

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.20 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И СЕРТИФИКАЦИЯ**

2023г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы 44.00.00 Образование и педагогические науки.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Разработчик:

Зильбернагель Я.Г., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ И.П. Балдина

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИС- ЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование и сертификация»

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Документирование и сертификация» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы специальностей 44.00.00 Образование и педагогические науки.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ОК 1-9 ЛР 13-15 ЛР 18 - 19	- организовать работу с программной документацией, - документировать процессы и результаты сертификации.	– механизмы управления качеством; – этапы жизненного цикла программного продукта; – виды программной документации; базовые стандарты сертификации

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	94
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	63
в том числе:	
теоретическое обучение	33
практические занятия	30
Самостоятельная работа	31
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документирование и сертификация»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Документирование</b>		<b>54</b>	ОК 1. – ОК 9 ПК 2.5, ПК 4.4, ПК 4.5
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	Понятие о документах, способах документирования		
	Функции документа. Носители информации		
	Общие требования к оформлению документов		
	Программная документация. Виды программной документации		
	Единая система программной документации		
	Программа и методика испытаний программного обеспечения (назначение и его содержание)		
	Методы и средства разработки программной документации.		
	Основные правила оформления программной документации		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	
	ПЗ 1.Создание шаблона документа		
	ПЗ 2.Разработка технического задания на создание программного обеспечения		
	ПЗ 3.Разработка технического задания на создание программного обеспечения		
	ПЗ 4.Разработка технологической документации на программное средство		
	ПЗ 5.Разработка технологической документации на программное средство		
	ПЗ 6.Разработка эксплуатационной документации на программный продукт		
	ПЗ 7.Разработка и оформление эскизного проекта		
	ПЗ 8.Разработка и оформление «Руководство оператора»		
	ПЗ 9.Разработка и оформление «Руководство по техническому обслуживанию»		
	ПЗ 10.Оценка качества программного продукта		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>18</b>	
	Ознакомление с нормативными документами		

<b>Раздел 2. Сертификация</b>		<b>40</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>17</b>	
	Основные понятия, цели и виды сертификации программных средств		
	Базовые стандарты сертификации		
	Стандарты жизненного цикла программных средств для сертификации систем качества		
	Техническое регулирование, оценка и подтверждение соответствия		
	Сертификация как процедура подтверждения соответствия		
	Подготовка и документирование организации процессов сертификации		
	Организация сертификационных испытаний программных продуктов		
	Анализ результатов сертификации и усовершенствование процессов испытаний программного продукта		
	Зачетное занятие		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	ПЗ 11. Схемы декларирования обязательного подтверждения соответствия		
	ПЗ 12. Порядок проведения сертификации информационно-программных средств		
	ПЗ 13. Оформление сертификата соответствия		
	ПЗ 14. Требования к программной документации		
	ПЗ 15. Документирование процессов и результатов сертификации		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>13</b>		
Ознакомление с нормативными документами			
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с рабочим местом для каждого обучающегося, предусмотрена дистанционная форма (работа через интернет ресурсы).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска и мультимедиа проектор;
- локальная сеть колледжа

Средства обучения при дистанционной форме:

- локальная сеть колледжа;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в Moodle и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет, контрольная работа или экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1 Основные печатные издания

Нормативные документы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопродводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст). [Электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru>

Основные источники:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие для СПО/ М. И. Басаков. – М.: КноРус, 2020 - 216 с. [Электронный ресурс]; Режим доступа <https://book.ru>.

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ИНИТИ-ДАНА, 2017. - 359с.

2. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ Л. А. Румынина. - 6 изд., стереот. - М.: Академия, 2017. - 224 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник/ В. С. Соколов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016. - 176 с. - (Профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Знания:</b> – механизмы управления качеством; – этапы жизненного цикла программного продукта; – виды программной документации; – базовые стандарты сертификации	Демонстрация знаний по курсу «Документирование и сертификация» в повседневной и профессиональной деятельности.	Тестирование Итоговый контроль – дифференцированный зачёт.
<b>Умения:</b> - организовать работу с программной документацией, - документировать процессы и результаты сертификации	Демонстрация умения оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; документирования процесса сертификации.	Оценка практических работ