

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

УТВЕРЖДАЮ
Декан транспортного факультета
В.И. Рассоха

(подпись, расшифровка подписи)

"24" апреля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б.1.В.ОД.3 Документационное обеспечение в управлении качеством»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа академического бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Рабочая программа дисциплины «Б.1.В.ОД.3 Документационное обеспечение в управлении качеством» /сост.

Д.И. Явкина - Оренбург: ОГУ, 2015

Рабочая программа предназначена студентам очной формы обучения по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология

© Явкина Д.И., 2015

© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
4 Структура и содержание дисциплины	6
4.1 Структура дисциплины.....	6
4.2 Содержание разделов дисциплины	6
4.3 Практические занятия (семинары)	7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
5.1 Основная литература	8
5.2 Дополнительная литература.....	8
5.3 Периодические издания	8
5.4 Интернет-ресурсы	9
5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	9
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	9
Лист согласования рабочей программы дисциплины	10
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления;
- приобретение студентами теоретических и практических знаний по составлению и оформлению отдельных видов документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы предприятий.

Задачи:

- изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению в управлении качеством;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- приобретение навыков составления и оформления различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определения их юридической силы.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б.2.В.У Учебная практика*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- общую структуру предприятия; назначение его основных служб; структуру подразделений; обязанности должностных лиц, ответственных за качество, исполнителей основных и вспомогательных операций;- состав, назначение и содержание основной международной и отечественной нормативно-технической документации по обеспечению качества продукции;- задачи стандартизации и метрологии как составной части государственного регулирования обеспечения единства измерений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- определять основные требования к качеству и источники требований; применять на практике знания системы технического регулирования и управления качеством;- взаимодействовать с персоналом предприятия (организации);- работать с нормативной документацией;- анализировать должностные и рабочие инструкции для выполнения мероприятий по управлению качеством; <p>Владеть: навыками практического применения изученных общетехнических и социальных дисциплин; критического восприятия информации; основ автоматизации решения инженерных задач вычислительного характера; использования нормативно-технической документации в области метрологии, стандартизации и управления качеством</p>	<p>ОПК-2 способностью и готовностью участвовать в организации работы по повышению научно-технических знаний, в развитии творческой инициативы, рационализаторской и изобретательской деятельности, во внедрении достижений отечественной и зарубежной науки, техники, в использовании передового опыта, обеспечивающих эффективную работу учреждения, предприятия</p>
<p>Знать: основные законодательные акты по стандартизации и метрологии и иные нормативные правовые акты, принятые на их основе, используемые в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-18 способностью изучать научно-техническую информацию, отечественный</p>

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Уметь: изучать отечественный и зарубежный опыт в области метрологии и стандартизации, технического регулирования и управления качеством; отслеживать изменения в законодательстве и нормативно-технической документации</p> <p>Владеть: навыками применения нормативно-правовых актов в области стандартизации и метрологии</p>	и зарубежный опыт в области метрологии, технического регулирования и управления качеством

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.Б.15 Технология разработки стандартов и нормативных документов*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать терминологию делопроизводства в области качества; 2) содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления качеством; 3) основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов по качеству; 4) правила составления и оформления различных видов документов; 5) порядок организации документов в комплексы; 6) технологию ведения документооборота в организации; 7) организацию хранения и подготовки документов к передаче в архив организации <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) пользоваться изученными терминами; 2) применять на практике различные стандарты и нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; 3) составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; 4) унифицировать тексты документов; 5) оформлять документы; 6) организовать информационно-справочную систему по документам организации; 7) организовать текущее хранение и уничтожение документов <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) способами применения компьютерных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; 2) навыками оформления документов в соответствии с рекомендациями к ним; 3) правилами оформления документов при использовании технических средств 	ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: <i>- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;</i> <i>- подготовка к практическим занятиям;</i> <i>- подготовка к рубежному контролю и т.п.</i>	73,75	73,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. ГОСТ Р 6.30-2003; СТО 101-2014	12	2	2		8
2	Основные требования к оформлению управленческих организационно-распорядительных документов (ОРД). Системы документации ОРД, их составление и оформление	38	6	6		26
3	Документационное обеспечение системного управления качеством. Состав документации систем управления качеством (СУК). Структура и порядок разработки основных документов СУК.	58	10	8		40
	Итого:	108	18	16		74
	Всего:	108	18	16		74

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. ГОСТ Р 6.30-2003; СТО 101-2014.

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования и правила оформления студенческих работ (СТО 02069024.101-2014)

№ 2 Основные требования к оформлению управленческих организационно-распорядительных документов (ОРД). Системы документации ОРД, их составление и оформ-

ление. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Требования к текстам документов. Подписание и утверждение документов. Согласование документов. Идентификатор электронной копии документа. Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации. Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации.

№ 3 Документационное обеспечение системного управления качеством. Состав документации систем управления качеством (СУК). Структура и порядок разработки основных документов СУК. Значение документации в современном представлении управления качеством. Требования к содержанию документации по качеству. Классификация систем документации. Нормативная и техническая документация системы управления качеством. Состав и взаимосвязи нормативной и технической документации СУК. Виды документов, включающая современная система управления качеством: политика и цели в области качества; Руководство по качеству; документированные процедуры; документы необходимые для обеспечения эффективного планирования, выполнения и управления процессами; требуемые записи и документы по их управлению. Цель и задачи документации системы качества. Разделение комплекса документации системы управления качеством на основополагающие, общие и специальные документы. Их характеристика, требования, содержание и назначение. Политика и цели в области качеством. Требования, предъявляемые к разработке Политики в области качества. Цели и задачи Политики в области качества. Утверждение и применение Политики в области качества. Руководство по качеству. Структура и содержание Руководства по качеству. Область применения. Документированные процедуры. Их сущность и порядок создания и внедрения. Планы по качеству. Координационные, ленточные и сетевые планы. Целевые программы по качеству. Разработка целевых программ качества. Записи. Содержание и ведение записей. Внесение изменений. Регистрация, хранение и уничтожение документов.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Правила оформления студенческих работ согласно СТО 101-2014	2
2	2	Изучение нормативно-методической базы документированного обеспечения управления документами	2
3	2	Порядок движения документов в организации	2
4	2	Правила оформления и составления системы документации ОРД	2
5	3	Изучение создания документационной системы менеджмента качества	2
6	3	Правила оформления и составления структуры документационной системы качества. Изучение требований к управлению документацией СМК.	2
7	3	Правила оформления и составления политики в области качества, руководства по качеству	2
8	3	Составление и оформление процедуры, рабочей инструкции, формы по качеству, плана по качеству	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- 1 Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М.; Новосибирск; Сибир. соглашение, 2008, 2010г. - 312 с.
- 2 Ершов А.К. Управление качеством. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.К. Ершов. – Электрон. текстовые дан. – М. 2008г.: Логос. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/84860_Upravlenie_kachestvom_Uchebnoe_posobie.html.

5.2 Дополнительная литература

- 1 Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: Учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. / Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2012;
- 2 Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010;
- 3 Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2007;
- 4 Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: Учебно-практич. пособие. – М.: КноРус, 2006;
- 5 Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учеб. пособие. – М: ИНФРА-М, 2010;
- 6 Ларин М.В., Сокова А.Н. Оформление служебных документов: Рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30-2003. – М.: МЦФЭР, 2006;
- 7 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Госстандарт России, 1998;
- 8 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003;
- 9 ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007. Руководство по документированию системы менеджмента качества. – М.: Стандартинформ, 2007.
- 10 Квитко А.В. Управление качеством. [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.В. Квитко. – Электрон. текстовые дан. – М. : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/90756_Upravlenie_kachestvom_Uchebnoe_posobie.html.

5.3 Периодические издания

- 1 Стандарты и качество: журнал – М.: «РИА Стандарты и качество»;
- 2 Делопроизводство: журнал;
- 3 Методы менеджмента качества: журнал. – М.: «РИА Стандарты и качество»;
- 4 Современные технологии делопроизводства и документооборота: журнал;
- 5 Секретарь-референт: журнал - ООО «Профессиональное издательство»;
- 6 Делопроизводство и документооборот на предприятии: журнал - сайт «Delo-press.

5.4 Интернет-ресурсы

- 1 <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива;
- 2 <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД;
- 3 <http://sekretarskoe-delob.ru> – сайт журнала «Секретарское дело»;
- 4 <http://delpro.narod.ru> – сайт «Делопроизводство-плюс»;
- 5 <http://deloy.ru> – сайт «Делопроизводство»;
- 6 <http://www.funnysong.ru> – сайт «Делопроизводство: все о документах»;
7. <http://workpaper.ru> – сайт «Документооборот и делопроизводство»;
- 8 <http://www.delcomp.ru> – сайт «Делопроизводство на компьютере»;
- 9 <http://www.mdi.ru> – сайт компании НТЦ ИРМ по автоматизации делопроизводства и документооборота;
- 10 <http://www.bizneshaus.ru> - сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству);
- 11 <http://www.ourword.ru> – сайт «Оформление документов»;
- 12 <http://www.iprou.ru> – сайт НОУ «ИПП» (вопросы делопроизводства).

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1 Программный комплекс Технорма/Документ [Электронный ресурс]: электронная версия библиографического указателя национальных стандартов Российской Федерации с возможностью просмотра полного содержания документов. Система содержит структурированный список всех стандартов, имеющих силу на момент выхода данной версии базы данных. / Разработчик Фирма «ИНТЕРСТАНДАРТ», Москва. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserv1\gost\Install\ndoc_setup.exe;

2 Пакет прикладных программ:

ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2015. – Режим доступа к системе в сети ОГУ: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe>,

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2015. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: <\\fileserv1\CONSULT\cons.exe> ;

3 Специальная подборка правовых документов и учебных материалов [Электронный ресурс] : Программа информационной поддержки российской науки и образования 'Консультант Плюс: Высшая школа': учеб. пособие для студентов юрид., финанс. и экон. специальностей / гл. ген. директор компании Д.Б. Новиков; Вып. 24; К осеннему семестру 2015-2016 учебного года. - [Б. м.] : Консультант Плюс, 2015-2016. - 1 электрон. диск. - (Электронная библиотека студента).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- 1 ноутбук/стационарный компьютер с возможностью выхода в Интернет - 1шт.;
- 2 экран переносной/стационарный – 1шт.;
- 3 проектор – 1шт.

Для проведения практических занятий используется кафедральный фонд стандартов, библиотечный фонд и Интернет.

ЛИСТ

согласования рабочей программы

Направление подготовки: 27.03.01 Стандартизация и метрология
код и наименование

Профиль: Общий профиль

Дисциплина: Б.1.В.ОД.3 Документационное обеспечение в управлении качеством

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 6 от "25" 03 2015г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации А.Л. Воробьев

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент кафр Мис

должность

Явкина

подпись

Д.М. Явкина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ОИОТ ЦИТ

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ

Е.В. Дырдина

личная подпись

расшифровка подписи