

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

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

Год набора 2016

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 7 от "04" 02 2016 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации А.Л. Воробьев

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

Явкина

подпись

Д. И. 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

А. Л. Воробьев

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Р.Х. Хасанов

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- сформировать у обучающихся знание правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления качеством;
- 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.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*

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
Знать: общие требования и правила оформления, состав, назначение и реквизиты документов в области управления качеством Уметь: пользоваться и применять различные стандарты, нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства в области управления качеством Владеть: навыками оформления бланков документов, составления проектов документации систем управления качеством	ПК-1 способностью участвовать в разработке проектов стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации и в практической реализации разработанных проектов и программ; осуществлять контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов
Знать: 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;	ПК-16 способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
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 <u>Уметь:</u> 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 <u>Владеть:</u> 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	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>написание реферата (Р);</i> - <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 02069024.101-2015	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 02069024.101-2015. 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 02069024.101-2015)

№ 2 Основные требования к оформлению управленческих организационно-распорядительных документов (ОРД). Системы документации ОРД, их составление и оформление. 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 101-2015	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 Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов / Н.П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 268 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-003134-7

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 Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: МЦФЭР, 2007;

3 Андреева В.И. Практика делопроизводства: организация и ведение: Учебно-практич. пособие. – М.: КноРус, 2006

5.3 Периодические издания

5.3.1 Стандарты и качество+Business excellence/ Деловое соглашение: комплект. – М.: Агентство «Роспечать», 2016.

5.3.2 Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2016.

5.3.3 Законодательная и прикладная метрология : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2016.

5.3.4 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2016.

5.3.5 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2016.

5.4 Интернет-ресурсы

- 5.4.1 www.quality.eup.ru – Сайт о менеджменте качества;
- 5.4.2 www.kachest-vo.ru – Сайт, посвященный менеджменту качества;
- 5.4.3 www.funnycong.ru – Делопроизводство. Сайт о делопроизводстве
- 5.4.4 www.workpaper.ru – сайт «Документооборот и делопроизводство»;
- 5.4.5 www.delcomp.ru – Сайт «Делопроизводство на компьютере»;
- 5.4.6 www.bizneshaus.ru – Сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству);
- 5.4.7 www.gost.ru – Сайт Федерального агентства по техническому регулированию
- 5.4.8 www.vniis.ru – Сайт Всероссийского научно-исследовательского института сертификации

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

- 1. Операционная система Microsoft Windows
- 2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
- 3. Технорма / Документ [Электронный ресурс] : [система программных продуктов] / ООО Глосис-Сервис, ФБУ КВФ Интерстандарт. – Версия 1.11.36. – Электрон. дан. и прогр. – [Москва; Санкт-Петербург], [1999–2013]. – Режим доступа осуществляется в локальной сети ОГУ.
- 4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2016]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\fileserver1\\CONSULT\\cons.exe>
- 5. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2016]. – Режим доступа <\\fileserver1\\GarantClient\\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.