

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

27.03.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год набора 2017

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 5 от "10" 02 2017 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации А.Л. Воробьев

наименование кафедры

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Явкина

должность

Явкина

подпись

Д.И. Явкина

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.02 Управление качеством

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

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- формирование у обучающихся знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления качеством;
- приобретение у обучающихся навыков составления и оформления документов;
- формирование у обучающихся навыков применения документов в реализации управленческих функций.

Задачи:

- изучение основных нормативных и методических документов в рамках изучения дисциплины «Документационное обеспечение в управлении качеством»;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- составление и оформление различных видов документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение 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.1.В.ОД.1 Введение в специальность, Б.1.В.ОД.2 Правовые основы управления качеством*

Постреквизиты дисциплины: *Б.1.В.ОД.6 Технология разработки стандартов и нормативной документации, Б.1.В.ОД.20 Нормирование точности*

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
<u>Знать:</u> - терминологию делопроизводства в области качества; - содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения в управлении качеством; - основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов по качеству; - правила составления и оформления различных видов документов <u>Уметь:</u> - пользоваться изученными стандартизированными терминами; - применять на практике государственные стандарты и другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; - составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа в соответствии с рекомендациями государственных стандартов; - организовать информационно-справочную систему по документам организации; - организовать текущее хранение и уничтожение документов	ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Владеть: - навыками разработки внутренних нормативных документов; - навыками применения компьютерной технологии в делопроизводстве и методами защиты информации; - правилами оформления документов при использовании технических средств	

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	12,5	12,5
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
Самостоятельная работа: - выполнение контрольной работы (КонтрР); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)	95,5 +	95,5
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. ГОСТ Р 7.0.97-2016; СТО 02069024.101-2015	7	1	2		4
2	Основные требования к оформлению управленческих организационно-распорядительных документов (ОРД). Системы документации ОРД, их составление и оформление	48	2	2		44
3	Документационное обеспечение системного управления качеством. Состав документации систем управления качеством (СУК). Структура и порядок разработки основных документов СУК	53	1	4		48
	Итого:	108	4	8		96
	Всего:	108	4	8		96

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ 1 Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. ГОСТ Р 7.0.97-2016; СТО 02069024.101-2015. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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 02069024.101-2015	2
2	2	Изучение нормативно-методической базы документированного обеспечения управления документами	2
3	3	Правила оформления и составления структуры документационной системы качества. Изучение требований к управлению документацией СМК.	4
		Итого:	8

4.4 Контрольная работа (3 семестр)

Контрольная работа по дисциплине «Документационное обеспечение в управлении качеством» состоит из двух частей: первая включает подробное раскрытие темы с обязательным приведением примеров, вторая часть контрольной работы предполагает применение навыков оформления различных видов документов.

Примерные темы контрольных работ по дисциплине представлены ниже:

1. Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства.
2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
3. Современные системы электронного документооборота
4. Перспективы совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности
5. Разработка политики и целей в документационного обеспечения управления на основе системы менеджмента качества
6. Стандартизация в делопроизводстве
7. Организационно-правовая документация
8. Документирование ответственности и полномочий путем разработки должностных инструкций
9. Организационные документы: особенности подготовки и оформления.
10. Информационно-справочные документы: состав, особенности оформления.
11. Общие требования к оформлению документации систем менеджмента.
12. Организация документооборота в организации.
13. Особенности документирования системы менеджмента качества организации.
14. Особенности документирования руководства по качеству.

Ниже приведен ряд заданий, составляющих вторую часть контрольной работы:

- 1 Оформите структурный элемент «содержание» студенческой (например, курсовой) работы в соответствии с СТО 101-2015.
- 2 Приведите пример оформления иллюстрации в соответствии с СТО 101-2015.
- 3 Приведите пример оформления формулы студенческих работ.
- 4 Оформите таблицу в соответствии с СТО 101-2015.
- 5 Приведите пример оформления заголовков (разделов, подразделов) студенческих работ.
- 6 Составьте свою автобиографию и резюме.
- 7 Заполните на себя примерную форму трудового договора (контракта).
- 8 Оформите протокол заседания общего собрания акционеров ООО «Автоматика» о проведении сокращения штата.
- 9 Оформите акт о появлении на работе с признаками алкогольного опьянения и отстранении от работы.
- 10 Оформите акт об отсутствии работника на работе.
- 11 Оформите служебную записку на имя руководителя организации о факте нарушения трудовой дисциплины:
- 12 Оформите должностные инструкции сотрудников отдела кадров.
- 13 Составьте объяснительную записку о причинах несвоевременного исполнения задания.
- 14 Составьте на себя характеристику для аттестации по специальности.
- 15 Составьте на себя заявление о приеме на работу.
- 16 Составьте на себя представление о переводе на другую работу.
- 17 Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией организации.
- 18 Опишите документооборот организации.
- 19 Распишите структуру документации систем менеджмента.
- 20 Распишите иерархию документов организации, внедряющей системы менеджмента.
- 21 Распишите основные требования к разработке «Руководства по системам менеджмента».
- 22 Распишите требования к оформлению «Руководства по системам менеджмента».
- 23 Распишите основное назначение «Руководства по системам менеджмента» в организации.
- 24 Распишите политику и цели в области качества, требования к формированию политики в области качества.

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, 2010г. – 312 с.

2 Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. – ISBN 978-5-4475-1869-1. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

5.2 Дополнительная литература

1 Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для вузов / Н.П. Крюкова. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 268 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-003134-7 – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432033>

2 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, 2017.

5.3.2 Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2016, 2017.

5.3.3 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2016, 2017.

5.3.4 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2016, 2017.

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 <\\fileserv1\!CONSULT\cons.exe>

5. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2016]. – Режим доступа <\\filesrv1\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.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.