

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 2018

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 6 от "23" 01 2018 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

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись

Н.Н. Грицай

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Р.Х. Касанов

расшифровка подписи

© Явкина Д.И., 2018

© ОГУ, 2018

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 7.0.97-2016; 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 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 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», 2018.

5.3.2 Методы менеджмента качества : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2018.

5.3.3 Законодательная и прикладная метрология : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2018.

5.3.4 Делопроизводство : журнал. - М. : АК-С, 2018.

5.3.5 Делопроизводство и документооборот на предприятии : журнал. - М. : Агентство «Роспечать», 2018.

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, [1992–2018]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserv1\\CONSULT\\cons.exe
- 5. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2018]. – Режим доступа \\fileserv1\\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.