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 2019

1336431

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

протокол № 6 от "25" 01 2019 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации _____ Л.Н. Третьяк
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:

Ассистент _____ А.С. Вольнов
должность *подпись* *расшифровка подписи*

_____ _____ _____
должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
27.03.02 Управление качеством _____ Л.Н. Третьяк
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ Н.Н. Грицай
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
_____ Р.Х. Хасанов
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Вольнов А.С., 2019
© ОГУ, 2019

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
Знать: – 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 **Уметь:** – 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 **Владеть:** – навыками разработки внутренних нормативных 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
– 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. Общие требования и правила к оформлению документов.	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. Общие требования и правила к оформлению документов. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача

контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. Общие требования и правила к оформлению документов. 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)

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.

15 Основные требования к разработке «Руководства по системам менеджмента».

16 Основные требования к формированию политики и цели 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, 2010. – 312 с.

2 Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 304 с. – ISBN 978-5-16-101961-0 – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=762591.

3 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.

5.2 Дополнительная литература

1 Андреева, В. И. Практика делопроизводства : организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2006. – 272 с.

2 Пыхтин, А. В. Системы менеджмента качества [Электронный ресурс] : практикум / А. В. Пыхтин; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т". – Электрон. текстовые дан. (1 файл: 1,37 Mb). – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2007. – Загл. с тит. экрана. – Adobe Acrobat Reader 5.0.

3 Моргунова, А. Т. Распорядительные документы [Электронный ресурс] : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Делопроизводство" / А. Т. Моргунова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург. гос. ун-т", Каф. метрологии, стандартизации и сертификации. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006. – Adobe Acrobat Reader 5.0.

4 Моргунова, А. Т. Организационно-правовые документы [Электронный ресурс] : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Делопроизводство" / А. Т. Моргунова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург гос. ун-т", Каф. метрологии, стандартизации и сертификации. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006. -Adobe Acrobat Reader 5.0.

5 Моргунова, А. Т. Информационно-справочные документы [Электронный ресурс] : метод. указания к практ. занятиям по дисциплине "Делопроизводство" / А. Т. Моргунова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф.

образования "Оренбург гос. ун-т", Каф. метрологии, стандартизации и сертификации. – Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006. – Adobe Acrobat Reader 5.0.

5.3 Периодические издания

– Метрология : журнал. – М. : Стандартинформ;
– Измерительная техника : журнал. – М. : Агентство «Роспечать»;
– Законодательная и прикладная метрология : журнал. – М. : Агентство «Роспечать»;
– Стандарты и качество+Business excellence/ Деловое соглашение : комплект.

5.4 Интернет-ресурсы

– электронно-библиотечная система (ЭБС) (Айбукс-ру) (http://ibooks.ru/);
– университетская библиотека On line (http://biblioclub.ru/);
– электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (http://e.lanbook.com/);
– национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум (http://rucont.ru/);
– электронной библиотеки Регионального портала образовательного сообщества Оренбуржья (http://www.orenport.ru/);
– научной библиотеки Оренбургского государственного университета (http://artlib.osu.ru);
– «Открытое образование», Каталог курсов: «Основы метрологии, стандартизация и оценка соответствия» (https://openedu.ru/course/);
– «Универсариум», Курсы: «Физика» (https://universarium.org/catalog);
– «Лекториум», МООК: «Метрология» (https://www.lektorium.tv);
– Помощник предпринимателя в сфере стандартизации, метрологии и стандартизации (http://www.pompred.ru/);
– Товароведение и экспертиза товаров (http://www.znaytovar.ru/);
– Первый портал о сертификации лицензировании СРО (http://www.certy.ru/);
– Сертификация и стандартизация в России – некоммерческий информационный сайт (http://www.rosstandart.ru);
– Метрология. Метрологическое обеспечение производства (http://www.metrob.ru/);
– Справочник по сертификации, стандартизации и метрологии (http://tso.su/);
– АНО «Межрегиональный Центр Качества» (http://stroyinf.ru/);
– Сайт о менеджменте качества (http://quality.eup.ru/);
– Журнал «Контрольно-измерительные приборы и системы» (http://www.kipis.ru/);
– Сайт Федерального агентства по техническому регулированию. http://www.gost.ru.

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. Бесплатное средство просмотра файлов PDF – Adobe Reader.
4. Архиватор – WinRAR.
5. Свободный файловый архиватор – 7-Zip.
6. 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: в локальной сети ОГУ.
7. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992-2019]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.
8. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990-2019].– Режим доступа: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

9. Законодательство России [Электронный ресурс] : информационно-правовая система. – Режим доступа: http://pravo.fso.gov.ru/ips/, в локальной сети ОГУ.

10. Association for Computing Machinery DigitalLibrary [Электронный ресурс]: база данных. – Режим доступа: https://dl.acm.org/contents_dl.cfm, в локальной сети ОГУ.

11. SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: https://www.scopus.com/, в локальной сети ОГУ.

12. Springer [Электронный ресурс] : база данных научных книг, журналов, справочных материалов / компания Springer Customer Service Center GmbH. – Режим доступа: https://link.springer.com/, в локальной сети ОГУ.

13. Web of Science [Электронный ресурс]: реферативная база данных / компания Clarivate Analytics. – Режим доступа: http://apps.webofknowledge.com/, 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 (мультимедийный проектор, доска, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой подключённой 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.