

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 2020

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

протокол № 8 от "13" 13 2020 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

наименование кафедры

Л.Н. Третьяк

подпись

расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент

должность

А.С. Вольнов

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

код наименование

личная подпись

Л.Н. Третьяк

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 _____

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 обладать 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: – терминологию делопроизводства в области качества; – содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления качеством; – основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов по качеству; – правила составления и оформления различных видов документов; – порядок организации документов в комплексы; – технологию ведения документооборота в организации;	ПК-16 обладать способностью составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
– организацию хранения и подготовки документов к передаче в архив организации Уметь: – пользоваться изученными терминами; – применять на практике различные стандарты и нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства; – составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа; – унифицировать тексты документов; – оформлять документы; – организовать информационно-справочную систему по документам организации; – организовать текущее хранение и уничтожение документов. Владеть: – способами применения компьютерных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; – навыками оформления документов в соответствии с рекомендациями к ним; – правилами оформления документов при использовании технических средств	

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (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: - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю.	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. Общие требования и правила к оформлению	12	2	2		8

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
	документов					
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. Общие требования и правила к оформлению документов. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. История отечественного делопроизводства. Основные понятия управления документами. Понятие документационного обеспечения и его составляющие. Правовое обеспечение документационного обеспечения. Нормативно-методические акты, содержащие основные принципы работы с документами. Кадровое обеспечение документационного обеспечения. Унификация и стандартизация в управлении документацией. 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. Классификация документов по признаку сферы использования. 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 справочно-информационной 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. Об-

ласть 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	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, 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>.

4 Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. – Саратов : Вузовское образование, 2018. – 108 с. – ISBN 978-5-4487-0295-2. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>.

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, 2005, 2006, 2008, 2014, 2015;
- Измерительная техника : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2012-2017;
- Законодательная и прикладная метрология : журнал. – М. : Агентство «Роспечать», 2013-2017;
- Стандарты и качество : журнал // Стандарты и качество+Business excellence/ Деловое соглашение. – М : РИА «Стандарты и качество», 2017-2020.

5.4 Интернет-ресурсы

- электронно-библиотечная система (ЭБС) (<http://www.iprbookshop.ru>);
- электронно-библиотечная система (ЭБС) (<https://znanium.com>);
- электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (<http://e.lanbook.com/>);
- 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/>);
- Помощник предпринимателя в сфере стандартизации, метрологии и сертификации (<http://www.pompred.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. Свободный файловый архиватор – 7-Zip.

5. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992-2020]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserver1\CONSULT\cons.exe.

6. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. – Москва, [1990-2020].– Режим доступа: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

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

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

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

10. 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.

11. 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.