Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.24 Документационное обеспечение в управлении качеством»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
27.03.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Управление качеством, стандартизация, метрология и подтверждение соответствия
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.Б.24 Документационное обеспечение в управлении качеством*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

протокол № 7 от "16 " февраля 2026 г.

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

Исполнители:
Ст. преподаватель кафедры МСиС — В.А. Лукоянов
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 формирования фонда и научной обработки документов
С.А. Бикшимирова
личная подпись *расшифровка подписи*

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

№ регистрации _____

© В.А. Лукоянов., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

– сформировать у обучающихся знание нормативных и организационных основ документационного обеспечения систем менеджмента;

– приобретение студентами теоретических и практических знаний по составлению и оформлению отдельных видов документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения систем менеджмента на предприятиях.

Задачи:

– изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению систем менеджмента;

– изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;

– приобретение навыков составления и оформления различных видов документов систем менеджмента.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.7 Право, Б1.Д.В.2 Управление качеством, Б1.Д.В.6 Основы технического регулирования*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.20 Аудит качества, Б1.Д.Б.22 Сертификация систем менеджмента*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-5 Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области управления качеством с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	ОПК-5-В-2 Представляет итоги профессиональной деятельности в виде отчетов, рефератов, статей, заявок на патенты, с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности	**Знать:** - нормативные основы разработки документационного обеспечения в различных сферах деятельности предприятия **Уметь:** - правильно заполнять реквизиты документов, разрабатываемых и используемых в различных сферах деятельности предприятия **Владеть:** - навыками применения технических средств и при разработке и заполнении форм документов в сферах деятельности предприятия
ОПК-11 Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой	ОПК-11-В-3 Разрабатывает документированную информацию системы качества в условиях цифровой экономики с учетом действующих стандартов качества	**Знать:** – терминологию в области документационного обеспечения управления качеством; – содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения в управлении качеством; – основные требования к оформлению

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
экономики, с учетом действующих стандартов качества	ОПК-11-В-4 Применяет различные стандарты, нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства в области управления качеством ОПК-11-В-5 Применяет компьютерные технологии в делопроизводстве ОПК-11-В-6 Выполняет основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов по качеству	управленческих (организационнораспорядительных) документов по качеству; – правила составления и оформления различных документов систем менеджмента. **Уметь:** – пользоваться стандартизированными терминами в области документационного обеспечения управления качеством; – применять на практике национальные стандарты и другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства в области управления качеством; – составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа в соответствии с рекомендациями национальных стандартов; – организовать информационно-справочную систему по документам организации; – организовать текущее ведение, хранение и уничтожение документов в области управления качеством. **Владеть:** – навыками разработки внутренних нормативных документов; – навыками применения компьютерной технологии в делопроизводстве и методами защиты информации; – правилами оформления документов в области управления качеством 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	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**52,25**	**52,25**
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- изучение разделов курса в системе электронного обучения;*	**55,75**	**55,75**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
- подготовка к практическим занятиям; *- подготовка к рубежному контролю.*		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 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.	26	6	8		12
2	Основные требования к оформлению управленческих организационно-распорядительных документов (ОРД). Системы документации ОРД, их составление и оформление	38	6	10		22
3	Документационное обеспечение системного управления качеством. Состав документации систем управления качеством (СУК). Структура и порядок разработки основных документов СУК	42	6	14		22
	Итого:	108	18	34		56
	Всего:	108	18	34		56

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 организационнораспорядительных 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. Область применения. Документированные процедуры. Их сущность и порядок создания и внедрения. Планы по качеству. Координационные, ленточные и сетевые планы. Целевые программы по каче- 6 ству. 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	6
2	2	Изучение нормативно-методической базы документированного обеспечения управления документами	10
3,4	3	Правила оформления и составления структуры документационной системы качества. Изучение требований к управлению документацией СМК	14
		Итого:	34

4.4 Примеры тем индивидуальных творческих заданий (6 семестр)

Примерная тематика индивидуальных творческих заданий по дисциплине представлены ниже:

1) разработка документационного обеспечения внедрения системы менеджмента качества предприятия;

2) разработка документационного обеспечения сопровождения системы менеджмента качества предприятия;

3) разработка документационного обеспечения функционирования системы менеджмента качества предприятия.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1 Салдаева, Е. Ю. Система менеджмента качества : учебное пособие : [16+] / Е. Ю. Салдаева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 82 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612655. – ISBN 978-5-8158-2117-0.

2 Воронцова, А. В. Подготовка предприятий к сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. В. Воронцова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2013. – 251 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574492. – ISBN 978-5-400-00807-8. 7

3 Салдаева, Е. Ю. Управление качеством : учебное пособие : [16+] / Е. Ю. Салдаева, Е. М. Цветкова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский

государственный технологический университет, 2017. – 156 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461637. – ISBN 978-5-8158-1802-6.

4 Агарков, А. П. Управление качеством : учебник / А. П. Агарков. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 204 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684370. – ISBN 978-5-394-04549-3.

5.2 Дополнительная литература

5.2 Дополнительная литература

1 Михеева, Е. Н. Управление качеством : учебник / Е. Н. Михеева, М. В. Сероштан. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 531 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454086. – ISBN 978-5-394-01078-1.

2 Управление качеством : учебное пособие : [16+] / А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. В. Запорожец [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра «Менеджмент». – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2017. – 136 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484954.

3 Саморуков, В. И. Управление качеством. Международные системы управления качеством : рабочая тетрадь / В. И. Саморуков ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет. – Санкт-Петербург : СанктПетербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2019. – 93 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560934.

4 Тепман, Л. Н. Управление качеством : учебное пособие / Л. Н. Тепман ; под ред. В. А. Швандар. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 353 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683353. – ISBN 978-5-238-01274-2.

5 Чернова, Е. В. Управление качеством на предприятии общественного питания : учебное пособие : [16+] / Е. В. Чернова, Н. В. Барсукова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. – 234 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598740. – ISBN 978-5-6044302-1-7.

6 Управление качеством : учебник / под ред. С. Д. Ильенковой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2017. – 287 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615941. – ISBN 978-5-238-02344-1.

5.3 Периодические издания

– Стандарты и качество : журнал // Стандарты и качество+Business excellence/ Деловое соглашение. – М : РИА «Стандарты и качество», 2017-2022.

5.4 Интернет-ресурсы

В процессе обучения предусмотрено систематическое обращение к ресурсам:

- http://e.lanbook.com/ - электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»»;
- https://biblioclub.ru/index.php?page=razdel&sel_node=1610857 – электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн;
- eivis.ru/basic/details - Универсальная баз данных «ИВИС»;
- www.studentlibrary.ru – Электронно-библиотечная система «Консультант студента».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс https://yandex.ru/..
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

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 оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.