

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.8 Документационное обеспечение систем менеджмента»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

27.04.02 Управление качеством
(код и наименование направления подготовки)

Интегрированные системы менеджмента
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2024

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.8 Документационное обеспечение систем менеджмента» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

протокол № 7 от "19" февраля 2024 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации
наименование кафедры

подпись

Л.Н. Третьяк

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись

А.С. Вольнов

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

27.04.02

код

Управление качеством

наименование

личная подпись

Л.Н. Третьяк

расшифровка подписи

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

А.Л. Воробьев

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Р.Х. Хасанов

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Вольнов А.С., 2024
© ОГУ, 2024

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.2 Теория и практика управления проектами, Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.1 Разработка отраслевых и интегрированных систем менеджмента, Б1.Д.В.Э.1.1 Аудит качества, Б1.Д.В.Э.1.2 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-9 Способен разрабатывать методические и нормативные документы в области управления качеством, в том числе по жизненному циклу продукции и ее качеству, руководить их созданием	ОПК-9-В-1 Знает порядок и правила разработки методических и нормативных документов в области управления качеством ОПК-9-В-2 Умеет разрабатывать методические и нормативные документы по жизненному циклу продукции и ее качеству ОПК-9-В-3 Владеет навыками руководства создания методических и нормативных документов в области управления качеством	Знать: – общие требования и правила оформления, состав, назначение и реквизиты документов в области управления качеством; – терминологию делопроизводства в области качества; – содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления качеством; – основные требования к оформлению управленческих документов по качеству; – порядок и правила составления, оформления методических и нормативных документов в области управления качеством; – технологию ведения документооборота в организации; – организацию хранения и подготовки документов к передаче в архив организации.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		Уметь: – пользоваться и применять различные стандарты, нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства в области управления качеством; – разрабатывать и правильно оформлять документы систем менеджмента в зависимости от назначения, содержания и вида документа; – организовать информационно-справочную систему по документам организации; – организовать текущее хранение и уничтожение документов. Владеть: – навыками разработки бланков документов, составления документации систем менеджмента; – способами применения компьютерных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации; – навыками руководства создания методических и нормативных документов систем менеджмента.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
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>изучение разделов курса в системе электронного обучения;</i> - <i>подготовка к практическим занятиям;</i> - <i>подготовка к рубежному контролю)</i>	109,75 +	109,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Общие требования и правила к оформлению документов	34	4	2		28
2	Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	34	4	4		26
3	Документация систем менеджмента	38	6	6		26
4	Управление документацией систем менеджмента	38	4	4		30
	Итого:	144	18	16		110
	Всего:	144	18	16		110

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Общие требования и правила к оформлению документов

Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. История 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).

Раздел 2 Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов

Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, правила оформления документов при использовании технических средств. Классификация документов по признаку сферы использования. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. 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.

Раздел 3 Документация систем менеджмента

Значение документации в современном управлении качеством. Цели и полезность документирования систем менеджмента. Требования к содержанию документации систем менеджмента. Типовая структура документации систем менеджмента. Классификация документации систем менеджмента. Виды документов систем менеджмента: 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. 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. Документированная информация. 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.

Раздел 4 Управление документацией систем менеджмента

Распределение ответственности за подготовку документов систем менеджмента. Порядок подготовки документов систем менеджмента. Использование ссылок. Рассмотрение и утверждение документов систем менеджмента. Рассылка, выпуск и внесение изменений в документы систем менеджмента. Управление документированной информацией. Разработка документированной информации «Управление записями».

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	1
3	2	Правила оформления и составления системы организационно-распорядительных документов	1
4	3	Правила оформления и составления структуры документационной системы качества. Изучение требований к управлению документацией систем менеджмента.	2
5	3	Правила оформления и составления политики в области качества, руководства по качеству	2
6	3	Составление и оформление процедуры, рабочей инструкции, формы по качеству, плана по качеству	2
7, 8	4	Разработка документированной информации «Управление записями»	4
		Итого:	16

4.4 Типовые темы для рефератов

- 1 Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства.
- 2 Современные системы электронного документооборота.
- 3 Технология организации документооборота в государственных учреждениях.
- 4 Западная и отечественная модели документооборота.
- 5 Перспективы совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности.
- 6 Общие нормы и правила оформления управленческих документов.
- 7 Стандартизация в делопроизводстве.
- 8 Понятие организационно-правовой документации, ее сущность и особенности, содержание и назначение.
- 9 Порядок составления, классификация и назначение организационных документов.
- 10 Организационные документы: особенности подготовки и оформления.
- 11 Информационно-справочные документы: состав, особенности оформления.
- 12 Состав информационно-справочных документов.
- 13 Составление и оформление информационно-справочных документов.
- 14 Информационно-справочные документы: виды, назначение и оформление.
- 15 Организация документооборота в организации (на примере учреждения).
- 16 Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.
- 17 Значение документации в современном управлении качеством.
- 18 Цели и полезность документирования систем менеджмента.
- 19 Требования к содержанию документации систем менеджмента.
- 20 Типовая структура документации систем менеджмента.
- 21 Классификация документации систем менеджмента.

- 22 Общие требования к оформлению документации систем менеджмента.
- 23 Использование различных видов носителей для оформления документации систем менеджмента.
- 24 Значение оформления документации для результативного и эффективного функционирования систем менеджмента.
- 25 Документирование ответственности и полномочий путем разработки должностных инструкций.
- 26 Требования к оформлению политики и целей в области качества и охраны окружающей среды в организации.
- 27 Требования к документированию систем менеджмента, определенные стандартами ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ Р ИСО 14001-2016.

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.
- 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

- 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 : Санкт-Петербургский 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»
- Метрология : журнал. – М. : Стандартинформ
- Измерительная техника : журнал. – М. : Агентство «Роспечать»
- Законодательная и прикладная метрология : журнал. – М. : Агентство «Роспечать»

5.4 Интернет-ресурсы

- электронно-библиотечная система (ЭБС) (Университетская библиотека онлайн <https://biblioclub.ru>);
- электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (<http://e.lanbook.com/>);
- научной библиотеки Оренбургского государственного университета (<http://artlib.osu.ru>);
- Помощник предпринимателя в сфере стандартизации, метрологии и сертификации (<http://www.pompred.ru/>);
- Сертификация и стандартизация в России – некоммерческий информационный сайт (<http://www.rosstandart.ru>);
- Метрология. Метрологическое обеспечение производства (<http://www.metrob.ru/>);
- АНО «Межрегиональный Центр Качества» (<http://stroyinf.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

- Операционная система РЕД ОС¹
- Пакет офисных приложений LibreOffice²
- Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru
- ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024]. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы: \\fileserver1\CONSULT\cons.exe
- <http://edu.garant.ru/garant/study/> - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей
- ELIBRARY.RU [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека (НЭБ) – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp?>

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.