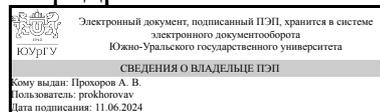


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



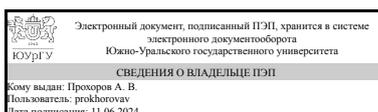
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.21.01 Документирование систем менеджмента качества
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

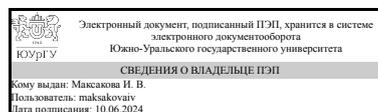
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование навыков управления документацией систем менеджмента качества, способности применять знание принципов и методов разработки и правил применения нормативно-технической документации по обеспечению качества процессов, продукции и услуг, способности вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности. Задачи: 1. изучить основные требования к формированию документации систем менеджмента качества 2 освоить принципы разработки документации систем менеджмента качества 3 проводить анализ документации систем менеджмента качества на предмет актуальности и необходимости внесения изменений 4 применять принципы актуализации и оценки эффективности документации систем менеджмента качества

Краткое содержание дисциплины

Требования стандартов ИСО 9000 к документированной информации. Терминология в области управления документированной информацией. Функции процесса управления внутренней и внешней документацией организации, функции процесса управления записями по качеству. Актуальность документации, ее доступность, пригодность, защита, хранение. Структура документации систем менеджмента. Требования ГОСТ Р ИСО 9001 к документированию информации системы качества. Структура документации систем менеджмента, ГОСТ Р ИСО 10013. Документы необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими. Базовые документы системы качества. Документы по планированию качества, документы по управлению качеством, документы по подтверждению качества.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия	Знает: сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документацией СМК Умеет: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки,

	внедрения и актуализации документации СМК Имеет практический опыт: разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК
--	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Организация работы с обращениями граждан, Офис-менеджмент, Документная лингвистика, Работа с офисными документами, Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления	Конфиденциальное документационное обеспечение управления, Производственная практика (преддипломная) (10 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Документная лингвистика	Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах, подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах, выделять специальную

	<p>информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах Имеет практический опыт: лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов, оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах</p>
<p>Организация работы с обращениями граждан</p>	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел Умеет: воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов; воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел Имеет практический опыт: использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел</p>
<p>Работа с офисными документами</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами Умеет: работать с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учитывать тенденции развития документационного</p>

	<p>обеспечения управления; применять технические средства, используемые в работе с документами; придерживаться правил организации работы с документами Имеет практический опыт: работы с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учёта тенденций развития документационного обеспечения управления; применения технических средств, используемых в работе с документами; применения правил организации работы с документами</p>
<p>Офис-менеджмент</p>	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса Умеет: применять правила подготовки управленческих документов; использовать технические средства документационного обеспечения управления; воспроизводить классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; использовать правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организовывать работу офиса в контексте ДОУ Имеет практический опыт: применения правил подготовки управленческих документов; использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДОУ</p>
<p>Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления</p>	<p>Знает: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели Умеет: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления Имеет практический опыт: разработки нормативных и методических актов по ДОУ и использования методов проведения аудита ДОУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 26,25 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		8	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	20	20	
Лекции (Л)	10	10	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	10	10	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	81,75	81,75	
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	31,75	31,75	
Подготовка к зачету	20	20	
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	30	30	
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Требования стандартов ИСО 9000 к документированной информации	4	2	2	0
2	Структура документации систем менеджмента	8	4	4	0
3	Документы, необходимые организации для обеспечения эффективного планирования, осуществления процессов и управления ими.	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Терминология в области управления документированной информацией. Функции процесса управления внутренней и внешней документацией организации, функции процесса управления записями по качеству. Актуальность документации, ее доступность, пригодность, защита, хранение.	2
2	2	Требования ГОСТ Р ИСО 9001 к документированию информации системы качества.	2
3	2	Структура документации систем менеджмента, ГОСТ Р ИСО 10013.	2
4	3	Базовые документы системы качества.	2
5	3	Документы по планированию качества, документы по управлению качеством, документы по подтверждению качества.	2

1	8	Текущий контроль	Задание 1	0,2	40	Задание представляет собой реферат по одной из выбранных тем. Критерии оценивания реферата приведены в файле.	зачет
2	8	Текущий контроль	Задание 2	0,2	10	Задание представляет собой практическую работу, критерии оценки которой приведены в задании.	зачет
3	8	Текущий контроль	Задание 3	0,2	10	Задание представляет собой практическую работу, критерии оценки которой приведены в задании.	зачет
4	8	Текущий контроль	Задание 4	0,2	40	Задание представляет собой реферат по одной из выбранных тем. Критерии оценивания реферата приведены в файле.	зачет
5	8	Текущий контроль	Задание 5	0,2	10	Задание представляет собой практическую работу, критерии оценки которой приведены в задании.	зачет
6	8	Промежуточная аттестация	Тестовое задание промежуточной аттестации	-	25	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 30. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Не предусмотрены

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-1	Знает: сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документации СМК	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Умеет: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки, внедрения и актуализации документации СМК	+	+	+	+	+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных	+	+			+	+

документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Леонова, С. В. Документирование управленческой деятельности: Практикум : учебное пособие / С. В. Леонова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 46 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171535> (дата обращения: 19.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Практический менеджмент качества : учебное пособие для вузов / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17417-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533593 (дата обращения: 10.06.2024).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Сергеев, А. Г. Управление качеством образования. Документирование систем менеджмента качества : учебное пособие для вузов / А. Г. Сергеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12322-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542919 (дата обращения: 10.06.2024).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Лифиц, И. М. Стандартизация, метрология и подтверждение соответствия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

			Юрайт, 2024. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15928-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537200 (дата обращения: 10.06.2024).
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536393 (дата обращения: 10.06.2024).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Самостоятельная работа студента	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows

		(бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)