

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

30.06.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.1.16 Разработка документации в области управления качеством

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

27.03.02 Управление качеством

Квалификация выпускника

Бакалавр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Направленность

Управление качеством в производственно-  
технологических системах

Курс 2  
Семестр 3

**Распределение учебного времени**

|  |         |                       |
|--|---------|-----------------------|
| Трудоемкость по учебному плану                         | 144 / 4 | часов/зачетных единиц |
| Лекции   | 2       | часов                 |
| Лабораторные работы                                    | -       | часов                 |
| Практические занятия                                   | 4       | часов                 |
| Иная контактная работа                                 | -       | часов                 |
| Всего контактной работы (без учета экз.)               | 6       | часов                 |
| Контактная работа по экзамену                          | 6       | часов                 |
| Курсовой проект (работа)                               | -       | семестр               |
| Самостоятельная работа обучающихся<br>(без учета экз.) | 102     | часов                 |
| Самостоятельная работа по подготовке к<br>экзамену     | 30      | часов                 |
| Экзамен  | 3       | семестр               |
| Зачет  | -       | семестр               |
| БРК, ДЗ  | -       | семестр               |

                      
(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 27.03.02 Управление качеством

Программу составили:

|  |           |             |                |
|--|-----------|-------------|----------------|
| доцент с ученой степенью<br>кандидата наук | УиП       | СОГЛАСОВАНО | Г.Р. Царева    |
| (должность)                                | (кафедра) |             | (И.О. Фамилия) |
| доцент                                     | УиП       | СОГЛАСОВАНО | Н.А. Викторова |
| (должность)                                | (кафедра) |             | (И.О. Фамилия) |

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

|                     |                        |                |  |
|---------------------|------------------------|----------------|--|
|                     | (наименование кафедры) |                |  |
| 06.04.2021          | протокол №             | 6              |  |
| (дата)              |                        |                |  |
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО            | Т.В. Ялялиева  |  |
|                     |                        | (И.О. Фамилия) |  |

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)  
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

|                     |             |                |
|---------------------|-------------|----------------|
| Заведующий кафедрой | СОГЛАСОВАНО | Т.В. Ялялиева  |
|                     |             | (И.О. Фамилия) |

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит  
выпускающая кафедра

|             |                |
|-------------|----------------|
| СОГЛАСОВАНО | О.М. Репина    |
|             | (И.О. Фамилия) |

Эксперт(ы): Викторова Надежда Анатольевна, Директор по качеству ООО "Хлебозавод №1"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 01.07.2021 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения  |
|--|---|--|
| 1. ОПК-11<br>Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества | ОПК-11.1<br>Осуществляет разработку технической документации системы управления качеством   | <b>знания:</b> Знает основные нормативные документы для разработки и ведения документации<br><b>умения:</b> Умеет разрабатывать и оформлять документы организации<br><b>навыки:</b> Владеет навыками оформления организационно-распорядительной документации, технической документации системы управления качеством организации  |
|  | ОПК-11.2 Обеспечивает сопровождение и корректировку технической документации системы управления качеством на всех этапах жизненного цикла продукции, услуги | <b>знания:</b> Знает перечень документации системы управления качеством на всех этапах жизненного цикла продукции, услуги<br><b>умения:</b> Умеет корректировать и сопровождать документацию СМК на всех этапах жизненного цикла продукции, услуги<br><b>навыки:</b> Владеет навыками составления плана построения организационно-распорядительной документации, внедрению стандартов и технических условий на продукцию, услуги |
| 2. ПК-6<br>Способность применять технологии и инструменты организационного развития в реализации задач в профессиональной деятельности   | ПК-6.2. Разрабатывает документы в области качества  | <b>знания:</b> Знает перечень документации системы обеспечения качества и способы контроля ее эффективности<br><b>умения:</b> Умеет вести обязательную документацию системы менеджмента качества<br><b>навыки:</b> Владеет основными приемами разработки, ведения и совершенствования необходимой документации по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности  |

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Метрология, сертификация и стандартизация (ОПК-11), Метрология, сертификация и стандартизация (ПК-6)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Проектирование и внедрение систем менеджмента качества на предприятии (ПК-6), Интегрированные системы менеджмента качества (ПК-6); практиках: Преддипломная практика (ОПК-11), Производственная практика. Организационно-управленческая практика (ПК-6); государственной итоговой аттестации в

форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-11), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-6)

### Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, ролевая игра

### Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3 семестр

| Виды и темы занятий  | Количество часов | Формируемые компетенции |
|--|------------------|-------------------------|
| <b>Документирование в СМК</b>  | <b>108</b>       | ОПК-11, ПК-6            |
| Лекция. Система организационно–распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Постоянные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков. | 2                |                         |
| Практическое занятие. Структура документации СМК. Разбор конкретных примеров. Основополагающие документы менеджмента качества  | 2                |                         |
| Практическое занятие. Руководство в области качества. Документирование процессов менеджмента качества.   | 2                |                         |
| Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР  | 102              |                         |
| Выполнение заданий в электронном курсе.  |                  |                         |
| Разработка примеров документов.  |                  |                         |
| Иная контактная работа:  | 0                |                         |
| Подготовка к экзамену  | 30               |                         |
| Проведение экзамена  | 6                |                         |

### Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины Разработка документации в области управления качеством рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

**Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине Разработка документации в области управления качеством, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания,

с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины Разработка документации в области управления качеством. Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины Разработка документации в области управления качеством, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины Разработка документации в области управления качеством, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины Разработка документации в области управления качеством включает выполнение контрольной работы. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине Разработка документации в области управления качеством является экзамен.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

| №№<br>п/п   | Список используемой литературы  | Количество<br>экземпляров печатных<br>изданий, имеющих в<br>библиотеке, или<br>электронный адрес издания<br>(ресурса) в сети Интернет   |
|---|---|---|
| <b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b> |   |   |
| 1.  | Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / Кузнецов И. Н. 10-е изд. Москва: Дашков и К, 2022. - 460 с. ISBN 978-5-394-04152-5.   | <a href="https://e.lanbook.com/book/277238">https://e.lanbook.com/book/277238</a>   |
| 2.  | Кирсанова, Мария Владимировна. Современное делопроизводство [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ, Сиб. акад. гос. службы. 4-е изд. Москва: ИНФРА-М, 2014. - 313, [1] с. ISBN 978-5-16-004491-0. Экземпляры: всего 10.  | 10  |
| 3.  | Салдаева, Екатерина Юрьевна. Система менеджмента качества [Текст] : учебное пособие для студентов очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки 27.03.01, 27.04.01 / Е. Ю. Салдаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 81 с. ISBN 978-5-8158-2117-0. Экземпляры: всего 15. | 15 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Saldaeva_Sistema_menedzhmenta_i_kachestva_2019.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Saldaeva_Sistema_menedzhmenta_i_kachestva_2019.pdf</a>                          |
| 4.  | Салдаева, Екатерина Юрьевна. Основы аудита системы менеджмента качества [Текст] : учебное пособие по направлениям подготовки 27.03.01, 27.04.01 "Стандартизация и метрология" / Е. Ю. Салдаева, В. И. Федюков; Министерство науки и высшего образования   | 7 / <a href="https://portal.volgatech.net/books/Saldayeva_Osnovy_audita_sistemy_menedzhmenta_kachestva_2022.pdf">https://portal.volgatech.net/books/Saldayeva_Osnovy_audita_sistemy_menedzhmenta_kachestva_2022.pdf</a> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2022. - 100 с. ISBN 978-5-8158-2301-3. Экземпляры: всего 7. |  |   |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ  |  |   |
| 1.   | ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.                                       | <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200124394">https://docs.cntd.ru/document/1200124394</a> |
| 2.   | ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. | <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200142871">https://docs.cntd.ru/document/1200142871</a> |

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

| №№ п/п | Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации | Перечень основного оборудования   | Программное обеспечение  |
|--------|---|---|--|
| 1.     | 515 (I)   | Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клав.,мышь (29), Комплект учебной мебели (1) | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач |
| 2.     | 521 (I)   | Комплект учебной мебели (1)   | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач |
| 3.     | 329a (I)  | Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)   | Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | "Консультант Плюс",<br>Microsoft Office<br>Standard, Агент Dr.Web,<br>Комплект ГАРАНТ-<br>Мастер, Microsoft<br>Access, Microsoft Visio<br>Professional, Microsoft<br>Project Professional,<br>Microsoft Visual Studio<br>Enterprise, Комплект ПО<br>для решения основных<br>пользовательских задач |
|--|--|--|

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

| Уровень сформированности элементов компетенции | Критерии оценивания   | Шкала оценивания  |
|--|---|-------------------|
| Пороговый уровень                              | Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.   | удовлетворительно |
| Продвинутый уровень                            | Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения   | хорошо            |
| Высокий уровень                                | Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ | отлично           |

## 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку составляют:

1. Формуляр документа
2. Дело
3. Бланки документов

2. Датой документа является:

1. Дата его исполнения
2. Дата его составления
3. Дата его подписания или утверждения
4. Дата его подготовки к подписанию

3. Морфема является ...

1. языковым знаком
2. неязыковым знаком
3. знаком искусственного языка

4. При классификации документов по видам деятельности (или назначению) не включаются такие виды документов как:

1. Графические
2. Управленческие
3. Нормативные
4. Научно-технические

5. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

1. заголовок к тексту
2. дата
3. регистрационный номер документа
4. резолюция

6. Справки, подтверждающие сведения биографического или служебного характера подписываются:

1. начальником отдела кадров
2. руководителем
3. руководителем (и заверяются печатью) и др.



7. Перечислите методы идентификации рисков при разработке руководства в области качества.

#### Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Дайте определение понятия «делопроизводство». Какова история его возникновения?
2. Опишите основные функции делопроизводства.
3. Дайте определение понятий «документирование» и «документооборот».
4. Опишите сущность стандартизации и унификации документов.
5. Дайте определение понятия «документ» и назовите основные функции документа
6. Дайте определение понятию «бланк документа». Назовите основные виды бланков документов и требования к их оформлению.
7. Что такое гербовые бланки и каковы требования к их учету и хранению?
8. Каковы назначение и состав организационно-правовой документации?
9. Опишите процедуру государственной регистрации юридического лица. Назовите необходимые для этого документы.
10. Что такое учредительные документы юридического лица и каково их назначение?
11. Какова процедура внесения изменений в учредительные документы?
12. Назовите особенности учредительных документов обществ с ограниченной ответственностью. Что должен включать устав общества с ограниченной ответственностью?
13. Опишите особенности и варианты оформления документов при создании общества с ограниченной ответственностью.
14. Опишите процедуру оформления устава общества с ограниченной ответственностью.
15. Что такое штатное расписание и каковы особенности его оформления?
16. Дайте определение должностной инструкции и опишите особенности ее оформления.
17. Дайте определение и опишите порядок оформления личной карточки и личного дела работника.
18. Каков порядок оформления документов при переводе работника на другую работу?
19. Как оформляется в делопроизводстве увольнение работника?
20. Что такое характеристика и каковы особенности ее оформления?
21. Что такое резюме? Какова структура и особенности оформления резюме?
22. Обоснуйте необходимость разработки Миссии, Видения, и Политики в области качества.
23. Что включает в себя руководство в области качества.
24. Что входит в рекомендуемый и обязательный состав документации СМК?

