

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	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	12	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	96	часов
Самостоятельная работа по подготовке к 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 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 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 Осуществляет разработку технической документации системы управления качеством	знания: Знает основные нормативные документы для разработки и ведения документации умения: Умеет разрабатывать и оформлять документы организации навыки: 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	знания: Знает перечень документации системы управления качеством на всех этапах жизненного цикла продукции, услуги умения: Умеет корректировать и сопровождать документацию СМК на всех этапах жизненного цикла продукции, услуги навыки: Владеет навыками составления плана построения организационно-распорядительной документации, внедрению стандартов и технических условий на продукцию, услуги
2. ПК-6 Способность применять технологии и инструменты организационного развития в реализации задач в профессиональной деятельности	ПК-6.2. Разрабатывает документы в области качества	знания: Знает перечень документации системы обеспечения качества и способы контроля ее эффективности умения: Умеет вести обязательную документацию системы менеджмента качества навыки: 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
Основы делопроизводства	40	ОПК-11, ПК-6
Лекция. Система организационно–распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Постоянные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков.	2	
Практическое занятие. Организационно-распорядительная документация. Оформление примеров документов.	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Выполнение заданий в электронном курсе. Разработка примеров документов.	36	
Документирование в СМК	68	ОПК-11, ПК-6
Лекция. Назначение и требования к документации СМК	2	
Практическое занятие. Структура документации СМК. Разбор конкретных примеров. Разработка политики и целей в области качества на примере выбранного предприятия	2	
Практическое занятие. Руководство в области качества. Документирование процессов менеджмента качества.	2	
Практическое занятие. Идентификация процессов, проектирование процессов, описание процессов, составление шаблона процесса	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Выполнение заданий в электронном курсе. Разработка примеров документов.	60	
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, работу 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

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	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 / https://portal.volgatech.net/books/Saldaeva_Sistema_menedzhmenta_i_kachestva_2019.pdf
2.	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.	7 / https://portal.volgatech.net/books/Saldayeva_Osnovy_audita_sistemy_menedzhmenta_

	Федюков; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2022. - 100 с. ISBN 978-5-8158-2301-3. Экземпляры: всего 7.	kachestva_2022.pdf
3.	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.	https://e.lanbook.com/book/277238
4.	Вдовин, Сергей Михайлович. Система менеджмента качества организации [Текст] : учебное пособие / С. М. Вдовин, Т. А. Салимова, Л. И. Бирюкова. Москва: ИНФРА-М, 2022. - 299 с. ISBN 978-5-16-100493-7.	https://znanium.com/catalog/document?id=393552
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования.	https://docs.cntd.ru/document/1200124394
2.	ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.	https://docs.cntd.ru/document/1200175065

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", 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

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	отлично

	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	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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?