

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 27.03.02 Управление качеством

Наименование образовательной программы: Управление качеством продукции, процессов и услуг

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ СМК


Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.03.06.02
Трудоемкость в зачетных единицах:	7 семестр - 5;
Часов (всего) по учебному плану:	180 часов
Лекции	7 семестр - 8 часов;
Практические занятия	7 семестр - 12 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	7 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	7 семестр - 156,2 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	7 семестр - 1,5 часа;
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Экзамен	7 семестр - 0,3 часа;

Москва 2020

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

(должность)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Епифанов В.А.
	Идентификатор	Ra930396-YerifanovVA-60810d9

(подпись)


В.А. Епифанов

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Колесник В.Н.
	Идентификатор	Rc978caae-KolesnikVN-eef65037


(подпись)

В.Н. Колесник

(расшифровка
подписи)

Заведующий выпускающей
кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

(подпись)

Н.Л. Кетоева

(расшифровка
подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: освоение навыков по количественной оценке в сфере управления качеством и использования его результатов в профессиональной деятельности и формирование ключевых компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач и организации профессиональной деятельности

Задачи дисциплины

- обеспечение глубокого усвоения знаний студентами функций документа;
- обучение студентов практике решения задачи выполнения функций служебного документирования и делопроизводства;
- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;
- совершенствование навыков в области составления, оформления, учёта и хранения различных видов документов, обеспечивающих управленческую деятельность.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-9 способностью вести необходимую документацию по созданию системы обеспечения качества и контролю ее эффективности		знать: - требования к документации стандарта ИСО 9001:2015; - основные правила организации документооборота в учреждении. уметь: - документировать описания функций.
ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью		знать: - структуру документации системы менеджмента качества. уметь: - решать задачи и выполнять функции делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Управление качеством продукции, процессов и услуг (далее – ОПОП), направления подготовки 27.03.02 Управление качеством, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основные положения процесса управления документацией. Структура документации	47.10	7	2	-	4	-	0.6	-	0.50	-	40	-	<p><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества"</p> <p><u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества"</p> <p><u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п. 1</p>
1.1	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	23.55		1	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20	-	
1.2	Структура документации системы менеджмента качества	23.55		1	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20	-	
2	Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества	24.55		2	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20	-	
2.1	Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура	24.55		2	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20	-	

	и содержание основных документов												качества" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], п.1
3	Документирование процессов. Документирование описания функций	22.65	-	-	2	-	0.4	-	0.25	-	20	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Документирование процессов. Документирование описания функций" <u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документирование процессов. Документирование описания функций" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п. 3
3.1	Документирование процессов. Документирование описания функций	22.65	-	-	2	-	0.4	-	0.25	-	20	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Задачи и функции делопроизводства" <u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Задачи и функции делопроизводства" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п. 4
4	Задачи и функции делопроизводства	24.65	2	-	2	-	0.4	-	0.25	-	20	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Задачи и функции делопроизводства" <u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Задачи и функции делопроизводства" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п. 4
4.1	Задачи и функции делопроизводства	24.65	2	-	2	-	0.4	-	0.25	-	20	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении" <u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов."
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Основные правила организации документооборота	25.05	2	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20.5	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении" <u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов."
5.1	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных	25.05	2	-	2	-	0.3	-	0.25	-	20.5	-	<u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> Изучение дополнительного материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов."

органов. Основные правила организации документооборота в учреждении													Основные правила организации документооборота в учреждении" <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], п. 5
Экзамен	36.0		-	-	-	-	-	-	0.3	-		35.7	
Всего за семестр	180.00		8	-	12	-	2.0	-	1.50	0.3	120.5	35.7	
Итого за семестр	180.00		8	-	12	2.0		1.50	0.3		156.2		

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПр – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Основные положения процесса управления документацией. Структура документации

1.1. Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества

Основные положения документирования СМК. Цели и преимущества документирования СМК.

1.2. Структура документации системы менеджмента качества

Пирамида документации СМК. Состав документов разных уровней структуры документации СМК. Перечень документов и записей, требуемых стандартом ИСО 9001:2015.

2. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества

2.1. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов

ISO 9001:2015: требования к документированию и их реализация. Реестр обращаемых документов. Центры управления каждым типом документов. Структура и содержание Руководства по качеству.

3. Документирование процессов. Документирование описания функций

3.1. Документирование процессов. Документирование описания функций

Стандарты предприятия. Регламент процесса. Документированная процедура, методика. Рабочая инструкция. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

4. Задачи и функции делопроизводства

4.1. Задачи и функции делопроизводства

Регламентирование доступа к информации и ее защита, совершенствование и оптимизация процессов документооборота. Документирование административной деятельности и управленческих процессов. Организация документооборота. Совершенствование форм и оптимизация методов работы с документацией.

5. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Основные правила организации документооборота

5.1. Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении

Организационные документы. Распорядительные документы. Оперативное прохождение документа, с наименьшими затратами времени; максимальное сокращение инстанций прохождения документа; порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов.

3.3. Темы практических занятий

1. Структура документации системы менеджмента качества;

2. Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении;

3. Задачи и функции делопроизводства;

4. Документирование процессов. Документирование описания функций;
5. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества;
6. Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества.

3.4. Темы лабораторных работ не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование процессов. Документирование описания функций"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Задачи и функции делопроизводства"
5. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)					Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	5	
Знать:							
основные правила организации документооборота в учреждении	ПК-9(Компетенция)					+	Тестирование/Основные правила организации документооборота
требования к документации стандарта ИСО 9001:2015	ПК-9(Компетенция)	+					Тестирование/Процесс управления документацией системы СМК
структуру документации системы менеджмента качества	ПК-12(Компетенция)		+				Тестирование/Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов
Уметь:							
документировать описания функций	ПК-9(Компетенция)			+			Контрольная работа/Документирование процессов
решать задачи и выполнять функции делопроизводства	ПК-12(Компетенция)				+		Контрольная работа/Задачи и функции делопроизводства

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

7 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Основные правила организации документооборота (Тестирование)
2. Процесс управления документацией системы СМК (Тестирование)
3. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов (Тестирование)

Форма реализации: Письменная работа

1. Документирование процессов (Контрольная работа)
2. Задачи и функции делопроизводства (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Экзамен (Семестр №7)

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Губарев А. В.- "Информационное обеспечение системы менеджмента качества", Издательство: "Горячая линия-Телеком", Москва, 2016 - (132 с.)
<https://e.lanbook.com/book/111048>;
2. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. А. Спивак . – СПб. : Питер, 2010 . – 256 с. – (Краткий курс) . - ISBN 978-5-49807-608-9 ..

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Майнд Видеоконференции.

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>

5. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
6. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
7. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
8. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
9. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
10. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-200б, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**Делопроизводство в системе СМК**

(название дисциплины)

7 семестр**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Процесс управления документацией системы СМК (Тестирование)
 КМ-2 Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов (Тестирование)
 КМ-3 Документирование процессов (Контрольная работа)
 КМ-4 Задачи и функции делопроизводства (Контрольная работа)
 КМ-5 Основные правила организации документооборота (Тестирование)

Вид промежуточной аттестации – Экзамен.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
		Неделя КМ:	4	8	10	12	14
1	Основные положения процесса управления документацией. Структура документации						
1.1	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества		+				
1.2	Структура документации системы менеджмента качества		+				
2	Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества						
2.1	Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов			+			
3	Документирование процессов. Документирование описания функций						
3.1	Документирование процессов. Документирование описания функций				+		
4	Задачи и функции делопроизводства						
4.1	Задачи и функции делопроизводства					+	
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности. Основные правила организации документооборота						
5.1	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении						+
Вес КМ, %:			20	20	20	20	20