

**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 в производственно-технологических системах

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТИРОВАННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СМК**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Вариативная</b>
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	<b>Б1.В.20.08.01</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>7 семестр - 3;</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>108 часов</b>
<b>Лекции</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>7 семестр - 20 часов;</b>
<b>Лабораторные работы</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Консультации</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>7 семестр - 87,7 часа;</b>
<b>в том числе на КП/КР</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Иная контактная работа</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>включая:</b> <b>Тестирование</b> <b>Контрольная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>7 семестр - 0,3 часа;</b>

**Москва 2019**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

**Преподаватель**

(должность)

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

(подпись)


**Н.Л. Кетоева**

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

**Руководитель образовательной программы**

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Мызникова М.Н.
	Идентификатор	R5ac9642a-MuznikovaMN-91ca4d6b

(подпись)

**М.Н.**

**Мызникова**

(расшифровка подписи)

**Заведующий выпускающей кафедры**

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	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: - основные правила организации документооборота в учреждении; - требования к документации стандарта ИСО 9001:2015.
ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью		знать: - основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества.  уметь: - документировать процессы.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин основной профессиональной образовательной программе Управление качеством в производственно-технологических системах (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 3 зачетных единицы, 108 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 системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества	26	7	-	-	6	-	-	-	-	-	20	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества"</p> <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества"</p>
1.1	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	13		-	-	3	-	-	-	-	-	10	-	
1.2	Структура документации системы менеджмента качества	13		-	-	3	-	-	-	-	-	10	-	
2	Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов системы менеджмента качества	14		-	-	4	-	-	-	-	-	10	-	
2.1	Требования к документации стандарта ИСО	14		-	-	4	-	-	-	-	-	10	-	

	9001:2015. Структура и содержание основных документов												основных документов системы менеджмента качества"
3	Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства	24	-	-	4	-	-	-	-	-	20	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Документирование процессов. Документирование описания функций" <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение
3.1	Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства	24	-	-	4	-	-	-	-	-	20	-	дополнительного материала по разделу "Документирование процессов. Документирование описания функций"
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении	26	-	-	6	-	-	-	-	-	20	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении" <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение
4.1	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении	26	-	-	6	-	-	-	-	-	20	-	дополнительного материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении"
	Зачет с оценкой	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	<b>Всего за семестр</b>	<b>108.0</b>	-	-	<b>20</b>	-	-	-	-	<b>0.3</b>	<b>70</b>	<b>17.7</b>	
	<b>Итого за семестр</b>	<b>108.0</b>	-	-	<b>20</b>	-	-	-	-	<b>0.3</b>	<b>87.7</b>		

**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 системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества

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

ИСО 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. Задачи и функции делопроизводства

3.1. Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства

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

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

4.1. 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. Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества;

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

3. Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание

основных документов;

4. Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства.

### **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 "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	
<b>Знать:</b>						
требования к документации стандарта ИСО 9001:2015	ПК-9(Компетенция)				+	Тестирование/Процесс управления документацией системы СМК
основные правила организации документооборота в учреждении	ПК-9(Компетенция)	+				Тестирование/Основные правила организации документооборота
основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества	ПК-12(Компетенция)		+			Тестирование/Требования к документации стандарта ИСО 9001:2015. Структура и содержание основных документов
<b>Уметь:</b>						
документировать процессы	ПК-12(Компетенция)			+		Контрольная работа/Документирование процессов

## **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)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №7)*

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

В диплом выставляется оценка за 7 семестр.

**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 / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
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](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>

4. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>  
 5. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>  
 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/>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	К-520, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	кресло рабочее, парта со скамьей, стол преподавателя, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	К-511, Аудитория для проведения интерактивных занятий кафедры МЭП	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, кондиционер, мел, маркер, стилус
Помещения для самостоятельной работы	К-526, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер
	К-522, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная, компьютер персональный, кондиционер, телевизор
Помещения для консультирования	К-507, Учебная аудитория	парта со скамьей, стул, трибуна, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, кондиционер
	К-516, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-514, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, многофункциональный центр, компьютер персональный, принтер, кондиционер
	К-513, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом

		в Интернет, экран интерактивный, колонки звуковые, мультимедийный проектор, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, холодильник, кондиционер
	К-518, Кабинет сотрудников кафедры МЭП	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, колонки звуковые, доска маркерная, многофункциональный центр, ноутбук, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	К-521/2, Склад кафедры БИТ	шкаф, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ****Документированное обеспечение СМК**

(название дисциплины)

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

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

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4
		Неделя КМ:	4	8	12	12
1	Основные положения процесса управления документацией системы менеджмента качества. Структура документации системы менеджмента качества					
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. Задачи и функции делопроизводства					
3.1	Документирование процессов. Документирование описания функций. Задачи и функции делопроизводства				+	
4	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении					
4.1	Документирование организационно-распорядительной деятельности и деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении					+
Вес КМ, %:			25	25	25	25