

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

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Вариативная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.В.21.08.01
Трудоемкость в зачетных единицах:	7 семестр - 3;
Часов (всего) по учебному плану:	108 часов
Лекции	не предусмотрено учебным планом
Практические занятия	7 семестр - 20 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	7 семестр - 87,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	7 семестр - 0,3 часа;

Москва 2020

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

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

Н.Л. Кетоева

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Мызникова М.Н.
	Идентификатор	R5ac9642a-MuznikovaMN-91ca4d6

М.Н.
Мызникова

Заведующий выпускающей
кафедрой

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

Н.Л. Кетоева

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><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>
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	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документирование процессов. Документирование описания функций" <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> 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	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Повторение материала по разделу "Документирование организационно-распорядительной деятельности м деятельности коллегиальных органов. Основные правила организации документооборота в учреждении" <u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u> 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	
	Всего за семестр	108.0	-	-	20	-	-	-	-	0.3	70	17.7	
	Итого за семестр	108.0	-	-	20	-	-	-	-	0.3	87.7		

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	
Знать:						
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
Уметь:						
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
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