

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.02 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА»**

Направление подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Управление процессами и документационно-правовое обеспечение системы профессионального образования»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, М.Б. Ларионова
заведующий кафедрой
ст. преп. К.И. Туева

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документирование системы менеджмента качества»: формирование компетенций через усвоение студентами знаний организации системы управления на основе процессного подхода и освоение основных принципов и методов документирования процессов системы менеджмента качества.

Задачи:

- изучение требований к документированию СМК в стандартах ИСО серии 9000;
- изучение процессного подхода к управлению, системы документации по качеству;
- изучение методики проектирования документированной процедуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документирование системы менеджмента качества» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Современное делопроизводство образовательной организации.
2. Локальное нормотворчество в образовании.
3. Управление образовательными системами.
4. Государственный контроль и надзор в сфере образования.
5. Педагогическая практика.
6. Управление процессами в организации.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- ПКО-1 Способен выполнять научно-исследовательские, проектные работы в сфере профессионального образования, дополнительного образования;



- ПКО-2 Способен осуществлять руководство научно-исследовательскими, проектными работами в сфере профессионального образования, дополнительного образования;
- ПКР-5 Способен осуществлять проектирование образовательных программ СПО, ДПП и их компонентов;
- ПКР-6 Способен осуществлять разработку, рецензирование и экспертизу научно-методических и учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ СПО, ДПП;
- ПКР-7 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения;
- ПКР-8 Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации в условиях цифровой экономики;
- ПКР-9 Способен организовывать и оценивать качество работы педагогических работников по реализации программ СПО, ДПП в условиях цифровой экономики;
- ПКС-2 Способен осуществлять управление структурными подразделениями профессиональной образовательной организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления образовательной организацией.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Сущность процессного подхода;
32. Что представляет система менеджмента качества;
33. Правила документирования системы менеджмента качества.

Уметь:

- У1. Применять процессный подход при проектировании основных процессов;
- У2. Проектировать конкретные виды документов, входящих в систему менеджмента качества;
- У3. Использовать методы моделирования при проектировании основных процессов.

Владеть:

- В1. Основными подходами и методами разработки, создания и внедрения документации в систему;
- В2. Навыками использования компьютерных технологий формального представления процесса;
- В3. Методами внедрения проектов в сфере документационного обеспечения системы менеджмента качества.



4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 1, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	1 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	24
Лекции	8
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	84
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	1 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Система менеджмента качества: понятие, роль в системе управления организацией.	1	15	1	2	-	12
2. Процессный подход как основа управления современной организацией.	1	21	1	2	-	18
3. Система документации по качеству.	1	24	2	4	-	18



4. Документированная процедура как основной регламентирующий документ процесса.	1	24	2	4	-	18
5. Проектирование и внедрение документации, регламентирующей СМК.	1	24	2	4	-	18

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Система менеджмента качества: понятие, роль в системе управления организацией

Система менеджмента качества: основные требования. Ответственность руководителя. Управление качеством. Политика в области качества. Правовая основа управления качеством. Документы и система менеджмента качества, Роль документации в организации системы менеджмента качества.

Раздел 2. Процессный подход как основа управления современной организации

Функциональный и структурные подходы к организации управления и их отличие от процессного подхода. Сущность процессного подхода. Бизнес-процессы – основа управления современной организацией. Взаимосвязь процессов. Этапы управления процессами. Назначение процессов организации. Владелец процесса. Возможности руководства при применении процессного подхода управления организацией.

Раздел 3. Система документации по качеству

Система документации по качеству: требования и принципы построения. Стандарты ИСО 9000 и требования к построению документации системы менеджмента качества. Основные виды документов. Изменение политики к обязательности документации. Особенности разработки документов. Виды документов. Особенности оформления, работы и хранения. Запись и документ: конфликт европейской и российской систем делопроизводства. Ответственность за ведение документации.

Раздел 4. Документированная процедура как основной регламентирующий документ процесса

Понятие документированной процедуры системы менеджмента качества. Требования к разработке. Виды документированных процедур. Виды документов, отражающих систему управления качеством. Документированная процедура как стандарт предприятия. Структура системы документации по качеству. Регламентация процессов документированных процедур на различных уровнях управления.



Раздел 5. Проектирование и внедрение документации, регламентирующей СМК

Определение потребности в документе в рамках СМК. Использование документов имеющих функциональных подсистем при проектировании документации СМК. Принципы их включения в систему документации по качеству. Особенности внедрения документов, регламентирующих СМК и новых форм документов. Обучение персонала работе с документами СМК.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

3. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Сатаева Д. М., Крайнова О. В. Стандарты организации в системе управления качеством : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 49 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71590>.
2. Сатаева, Д. М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией : учебное пособие / Д. М. Сатаева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
5. Леонов О. А. Управление качеством : учебник / Леонов О. А., Темасова Г. Н., Вергазова Ю. Г. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 180 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/130492>.

6.2 Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.
3. Губарев А. В. Информационное обеспечение системы менеджмента качества / Губарев А. В. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2016. — 132 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111048>.
4. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.
5. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>



6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. 1С: Документооборот 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>
2. Официальный сайт фирмы "1С". Режим доступа: <https://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm>
3. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>
4. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Консорциум «Кодекс»: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
6. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Офисная система Office Professional Plus.
2. Операционная система Windows.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа с мультимедийным оборудованием.
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
3. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
4. Помещения для самостоятельной работы.

