

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 26.06.2025 10:43:21 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87237237	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) <u>Управление процессами и бережливое производство</u> ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	--	--------

**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Документационное обеспечение систем менеджмента качества**

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль)

Управление процессами и бережливое производство

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.





## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документирование деятельности систем менеджмента качества предприятий» являются:

- знание требований международных стандартов серии ИСО 9000 к системам менеджмента качества (СМК) организаций;
- готовность к участию в проектировании документации СМК организации;
- умение создавать локальные нормативные акты организации (стандарты на процедуры СМК, положения о подразделениях, инструкции должностные) на основе системного и процессного подхода.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.13

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретические разделы курса базируются на знаниях, полученных при изучении дисциплины:

Квалиметрия и средства контроля качества

Методы и средства измерения, испытаний и контроля

Правоведение

Правовое обеспечение экономической деятельности

Управление, основанное на данных

Управление проектами

Метрология и стандартизация

Нормативно-правовое регулирование в области управления качеством

Производственная практика (технологическая (производственно-технологическая) практика 1)

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, навыки и умения полученные обучающимися во время изучения дисциплины могут применяться в освоении следующих дисциплин и практик:

Средства и методы управления качеством

Разработка документации по контрольно-надзорной деятельности

Технология разработки стандартов и нормативной документации

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (производственно-технологическая) практика 2)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**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**

#### Знать:

- технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества

#### Уметь:

- составлять оптимальную структуру документации СМК организации, отвечающую требованиям адекватности, полноты и отсутствия избыточности; разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;

#### Владеть:

- инструментальными методами документирования; - методиками разработки процедур производственной деятельности организации в системе менеджмента качества разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;



**ПК-3: Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции, в испытаниях готовых изделий и оформлении документов, удостоверяющих их качество**

**Знать:**

- требования международных и национальных стандартов к менеджменту и документированию деятельности организации; - принципы системного и процессного подхода к организации деятельности; - методики анализа документации СМК организации на соответствие требованиям международных и национальных стандартов; - методы квалитетического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг);

**Уметь:**

- применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг); применять методы квалитетического анализа продукции (услуг);

**Владеть:**

- навыками анализа данных по испытаниям готовых изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции;

**ПК-4: Способен готовить аналитические отчеты о возможности применения передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством**

**Знать:**

- национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг); основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; методы управления документооборотом организации;

**Уметь:**

- применять актуальную нормативную документацию в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности;

**Владеть:**

- навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством;

**ПК-6: Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю и оценке качества работ (услуг)**

**Знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных.

**Уметь:**

- применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию.

**Владеть:**

- навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему



контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- технологию разработки документации в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества
3.1.2	- требования международных и национальных стандартов к менеджменту и документированию деятельности организации; - принципы системного и процессного подхода к организации деятельности; - методики анализа документации СМК организации на соответствие требованиям международных и национальных стандартов;
3.1.3	- методы квалитметрического анализа продукции (услуг) при производстве изделий (оказании услуг);
3.1.4	- национальную и международную нормативную базу в области управления качеством продукции (услуг); основные методы разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; методы управления документооборотом организации;
3.1.5	- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере обращения с отходами; методические и нормативные материалы по управлению качеством работ (услуг); система государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля; технологические процессы и режимы производства работ, предоставления услуг; правила оформления технической документации и делопроизводства, ведения деловой переписки; методы контроля качества работ (услуг); отраслевые и локальные стандарты и технические условия; виды производственного брака (дефектов), методы его предупреждения и устранения; требования, предъявляемые к технической документации, сырью, материалам, полуфабрикатам, комплектующим изделиям и готовым работам (услугам); методы и алгоритмы анализа и обработки данных.
3.1.6	
3.1.7	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	- составлять оптимальную структуру документации СМК организации, отвечающую требованиям адекватности, полноты и отсутствия избыточности; разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
3.2.2	- применять актуальную нормативную документацию в области управления качеством производства изделий (оказания услуг: применять методы квалитметрического анализа продукции (услуг);
3.2.3	- применять актуальную нормативную документацию в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством; составлять аналитические отчеты в профессиональной области деятельности;
3.2.4	- применять методы и алгоритмы анализа и обработки данных мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); определять соответствие установленным требованиям качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); использовать методики контроля качества работ (услуг) на технологических этапах обращения с отходами; разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества работ (услуг); оформлять техническую и учетно-отчетную документацию.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	- инструментальными методами документирования; - методиками разработки процедур производственной деятельности организации в системе менеджмента качества разработки технической документации (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества;
3.3.2	- навыками анализа данных по испытаниям готовых изделий; навыками подготовки нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками формирования методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции; навыками ведения реестра методик и инструкций по текущему контролю качества работ в процессе изготовления продукции;



Рабочая программа дисциплины "Документационное обеспечение систем менеджмента качества" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 "Управление качеством" направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

- 3.3.3 - навыками обзора передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками обработки данных передового национального и международного опыта по разработке и внедрению систем управления качеством; навыками составления сводных отчетов по актуализации национальной и международной нормативной документации в области разработки, внедрения и функционирования систем управления качеством;
- 3.3.4 - навыками анализа результатов мониторинга качества технической документации, сырья, материалов, комплектующих изделий, работ (услуг); навыками определения причин понижения качества работ (услуг); навыками подготовки и согласования с органами государственного надзора проектов методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг); навыками актуализации методик и инструкций по текущему контролю и оценке качества работ (услуг) в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы и системы технического регулирования в сфере обращения с отходами.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля в семестрах: зачеты 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 60	
самостоятельная работа : 41,9	
: контактная работа: 66,1 ИКР: 6,1	

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
<b>Раздел 1. Цели и задачи СМК. Нормативная база и модели СМК</b>				
1.1	Введение. Цели и задачи СМК предприятий /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.2	Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, терминология. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Концептуальная модель СМК предприятия. Циклы PDCA и SDCA /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.4	Анализ содержания ИСО 9001 /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.5	Документирование системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями стандарта ISO /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.6	Общее описание системы менеджмента на конкретных примерах (основные и вспомогательные, внутренние внешние документы. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.7	Анализ требований к документации СМК в соответствии с ИСО 9001 и ИСО 15489 /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3



1.8	Характеристика этапов управления жизненным циклом документов. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.9	Анализ содержания ИСО 9001. Процессы СМК и их характеристика. /Ср/	6	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.10	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	2,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Требования к управлению документами и записями.</b>				
2.1	Сущность управления документацией СМК /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Цикл PDCA применительно к управлению документацией /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Системный и процессный подходы к документированию СМК. Иерархическая структура нормативной документации СМК. /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.4	Политика в области качества. Руководство по качеству. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.5	Документирование процедур (стандартов предприятия) по управлению рисками. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.6	Документированные процедуры /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.7	Положение о подразделении. Инструкция должностная. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.8	Функциональные модели управления записями предприятия в целом и отдельных подразделений. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.9	Требования к управлению документами и записями. Подготовка докладов, презентаций /Ср/	6	13,9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.10	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Требования к содержанию внутренних нормативных документов.</b>				



3.1	Типы документов с системе СМК. Характеристика внутренних документов СМК /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.2	Содержания документов в соответствии с задачами документирования деятельности предприятия, а также в соответствии со структурой документации СМК. /Лек/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.3	Требования к разработке системы внутренних нормативных документов /Лек/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.4	Разработка политики в области качества (деловая игра) /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.5	Разработка целей в области качества (деловая игра) /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.6	Разработка карты процессов СМК (деловая игра) /Пр/	6	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.7	Требования к содержанию внутренних нормативных документов. Основы технологии разработки моделей процедур. /Ср/	6	14	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.8	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

- 1 Доклад –продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно–практической, учебно-исследовательской или научной темы.
- 2 Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
- 3 Практическая работа – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени.
- 4 Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерный перечень тем докладов:

1. Документ и его место в системе управления
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие создание и оформление документов.
3. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные методы.
4. Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.
5. Понятие «информация» и его развитие.
6. Понятие «документ» и его развитие.
7. Общие и частные функции документа.



8. Способы документирования и их развитие.
9. Понятие служебного документирования и требования к документам.
10. Порядок регулирования, согласования и подписания управленческих документов.

Примерный перечень тем собеседований:

1. Правила оформления служебных документов.
2. Реквизиты и их предназначение.
3. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
4. Организационно-распорядительная документация. Основные виды управленческих документов.
5. Правила и стиль написания делового письма.
6. Виды делового письма.
7. Особенности переписки с иностранными партнерами.
8. Деловые контакты без использования писем.
9. Виды потоков документов и стадии их обработки.
10. Регистрация документов.

Перечень тем практических работ

- Практическая работа №1: Изучение терминологии в области качества продукции и менеджмента качества  
Практическая работа №2: Изучение градаций товаров и услуг по качеству  
Практическая работа №3: Оценка уровня качества товаров  
Практическая работа №4: Методы менеджмента  
Практическая работа №5: Оценка систем менеджмента качества

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Организацию и проведение работ по обязательной сертификации в РФ осуществляет ...?
  - а) Госстандарт;
  - б) Центр сертификации;
  - в) МЭК;
  - г) Научный институт;
2. В нормативно-методическую базу сертификации входят?
  - а) правила по сертификации;
  - б) подзаконные акты;
  - в) указы президента;
  - г) федеральные законы;
3. Стандарты ИСО серии 9000 устанавливают:
  - а) Единый, признанный в мире подход к договорным условиям по оценке систем качества и одновременно регламентирующий отношения между поставщиком и потребителем.
  - б) Современную методологию менеджмента качества.
  - в) Совокупность свойств и характеристик продукции (услуги).
  - г) Мероприятия по обеспечению качества.
4. Стандарты для управления качеством продукции бывают:
  - а) Государственные, международные, отраслевые, предприятия.
  - б) Государственные, международные, отраслевые.
  - в) Государственные и международные.
  - г) Государственные и отраслевые.
5. В стандартах ИСО 14000 усилено внимание на:
  - а) Общую динамику сертификации систем качества.
  - б) Взаимоотношения поставщиков и потребителей.
  - в) Требования к системе менеджмента с точки зрения защиты окружающей среды и безопасности продукции.
  - г) Внутренний контроль качества (на всех операциях производства).
6. В основу стандарта ГОСТ 18242-72 (по планам одноступенчатого и двухступенчатого приемочного



контроля) положено:

- а) Сплошной контроль изделий.
  - б) Понятие уровня качества (минимально допустимая потребителем доля дефектов).
  - в) Компромисс между поставщиком и потребителем.
  - г) Браковочные уровни качества.
7. Что такое документ?
- а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
  - б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
  - в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.
8. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
- а) документированная информация;
  - б) официальный документ;
  - в) делопроизводство.
9. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
- а) коммуникативная функция документа;
  - б) социальная функция документа;
  - в) политическая функция документа.
10. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
- а) Протокол заседания аттестационной комиссии;
  - б) Закон;
  - в) Платежное поручение.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Документы в области стандартизации.
2. Правила разработки и утверждения национальных стандартов.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.
4. Понятие и значение правового обеспечения управления качеством продукции.
5. Понятие «управление качеством». Факторы и условия.
6. Процесс управления качеством продукции.
7. Применение общей теории управления (кибернетики) в управлении качеством продукции.
8. Состав нормативной документации.
9. Общие требования к содержанию документов системы качества.
10. Разработка стандарта организации.
11. Разработка и утверждение должностных инструкций.
12. Разработка положений и утверждение о структурных подразделениях.
13. Политика руководства в области качества.
14. Разработка и утверждение общего руководства по качеству.
15. Понятия «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство»
16. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность
17. Нормативно-правовая база документирования
18. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве
19. Стандартизация документов. Требования ГОСТ Р.6-30-2003
20. Реквизит. Расположение и размер реквизитов
21. Понятие «документ». Функции документов
22. Классификация документов
23. Системы документов
24. Организационно-распорядительная система документации
25. Распорядительные документы
26. Организационно-правовые документы
27. Информационно-справочные документы
28. Документы по личному составу
29. Технология работы с документами



30. Определение понятия «документооборот», общие принципы и методические основы организации документооборота
31. Структура и общая характеристика документопотоков
32. Регистрация как составная часть технологии ДООУ
33. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации
34. Основные правила индексации документов
35. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
36. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел
37. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре
38. Образование индекса дела в номенклатуре
39. Сроки хранения дел
40. Хранение документов в структурных подразделениях организации
41. Подготовка и передача дел в ведомственный архив

#### 6.4. Критерии оценивания

##### Доклад

При оценке доклада использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Если доклад сводится к краткому сообщению (10 минут), может сопровождаться презентацией (10-15 слайдов) и не может дать полного представления о проведенной работе, то необходимо оценивать ответы на вопросы и, если есть, отчет/пояснительную записку.

Критерии оценки для очной формы обучения:

- 5 баллов, если задание выполнено полностью;
- 4 баллов, если задание выполнено с незначительными погрешностями;
- 3 балла, если задание выполнено с погрешностями;
- 2 балла, если обнаружено знание и понимание большей части задания;
- 1 балл, если задание выполнено не полностью;
- 0 баллов, если задание не выполнено.

##### Собеседование

Критерии оценки собеседования для очной формы обучения:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
  - продемонстрирована способность синтезировать новую информацию;
  - сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
  - установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности.
- 2 балл, если задание выполнено полностью
- 1 балл, если задание выполнено с незначительными погрешностями
- 0 баллов, если обнаруживает знание и понимание большей части задания

Практическая работа – это средство проверки умений, знаний и навыков, которое представляет собой письменное задание, выполняемое в течение заданного времени. Как правило, выполнение задания предполагает наличие определенных ответов на поставленные вопросы и решение практической задачи.

Критерии оценки (в баллах):

- соответствие предполагаемым ответам;
  - правильное использование алгоритма выполнения действий (методики проведения измерений);
  - логика рассуждений сопоставления полученных результатов;
  - умение делать выводы.
- 5 баллов, если был дан полное, развернутое выполнение задания;



- 1-4 балла, от степени выполнения задания;  
- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог выполнить задание.

Тест.

Критерии и методика оценивания для очной формы обучения:

Один тестовый вопрос.

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;  
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

Зачет.

Критерии оценки:

Оценка «Зачтено» ставится в том случае, когда студент обнаруживает систематическое и глубокое знание программного материала по дисциплине, умеет свободно ориентироваться в вопросе. Ответ полный. Выдвинутые положения аргументированы и иллюстрированы примерами. Материал изложен в определенной логической последовательности, осознанно, литературным языком, с использованием современных научных терминов. Студент уверенно отвечает на дополнительные вопросы.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях учебного материала по дисциплине. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания теоретического материала или допущен ряд существенных ошибок, которые студент не может исправить при наводящих вопросах экзаменатора, затрудняется в ответах на вопросы. Студент подменил научное обоснование проблем рассуждением бытового плана. Ответ носит поверхностный характер; наблюдаются неточности и ошибки в использовании научной терминологии.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Байда Е.А.	Система менеджмента качества: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=435720">https://znanium.com/catalog/document?id=435720</a> )	Омск : Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет, 2022	ЭБС
ЛП.2	Быкова Т.А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=437674">https://znanium.com/catalog/document?id=437674</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
ЛП.3	Вдовин С. М., Салимова Т. А., Бирюкова Л. И.	Система менеджмента качества организации: учебное пособие ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=437397">https://znanium.com/catalog/document?id=437397</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Агарков А. П.	Управление качеством: учебник ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684370">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684370</a> )	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
ЛП.2	Магомедов Ш.Ш.	Управление качеством: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=429156">https://znanium.com/catalog/document?id=429156</a> )	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС
ЛП.3	Аристов О. В.	Управление качеством: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=438486">https://znanium.com/catalog/document?id=438486</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС



## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005.- <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
Э2	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы). - <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a> <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа". - <a href="https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp">https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp</a> <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

## 7.3 Перечень информационных технологий

### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

OpenOffice

### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: доска, парты, мультимедийное и аудиооборудование.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: цифровые образовательные ресурсы, а также используется Поликком для конференцсвязи, звуковые колонки, акустический усилитель, мультимедийный проектор, телевизор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Для успешного освоения дисциплины необходима аудитория с мультимедийным оборудованием, в Институте экономики отраслей, бизнеса и администрирования ЧелГУ имеется три в 4-ом учебном корпусе (212, 205, 111) и пять в 8-ом учебном корпусе (203, 310, 405, 407, 406).

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

Практическая работа является свидетельством того, что слушатель овладел материалом и умеет кратко и доходчиво анализировать и излагать выбранную тему. Процесс подготовки и выполнения практической работы является одним из главных способов развития в учебной практике у студентов элементов управленческой деятельности; существенно влияет на самовоспитание студентов как специалистов в экономической области, так как это является важным видом самостоятельной интеллектуальной деятельности. Основной целью практических занятий по курсу «Документирование управленческой деятельности» является закрепление, усвоение, углубление расширение знаний,



привитие навыков самостоятельной работы, грамотного оформления документов, принятия решений по выбору вариантов организации эффективного документооборота на предприятии. В практикуме органически сочетаются материалы семинарских и практических занятий. В учебно-методическое пособие по проведению практических занятий включены образцы документов, что позволит научиться студентам грамотно составлять основные документы управления на предприятии. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям Усваивая материалы лекционного курса, студент может получить необходимые знания и навыки из практических занятий. Они призваны помочь студентам:

- овладеть новым теоретико-понятийным аппаратом;
- ориентироваться в современных знаниях о документировании управления качеством;
- выявить основные требования, предъявляемые в специалисту-документоведу в сфере работы с документами по управлению качеством;
- вести дискуссии;
- аргументировано отстаивать свои позиции.

Изучение тем практических занятий необходимо начинать с определения базовых терминов и понятий, являющихся основой для понимания кадрового делопроизводства. Важно раскрыть содержание и объем дефиниций, выделить их существенные признаки и связи с другими понятиями делопроизводственного процесса, роль правового регулирования управления качеством, роли специалистов-документоведов в организации делопроизводства менеджмента качества.

Необходимо готовить конспект выступления на практическом занятии, внимательно прочитать этот конспект (план ответа), выделить исследуемый вопрос и аспекты раскрывающие его. Ответив на вопросы, выносимые на обсуждение, необходимо убедиться в правильности полученных знаний.

Данную цель преследуют и учебно-практические задания, представленные в рамках каждой темы. Они предполагают не только изучение теоретико-методологических основ раздела, представленных в учебных пособиях, но и самостоятельный индивидуальный (или групповой) анализ обозначенных проблем на основе собственного опыта и знаний, полученных из рекомендуемой литературы.

#### Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы

Успешность освоения дисциплины во многом зависит от планирования и организации самостоятельной работы слушателя.

Изучать новый материал и закреплять ранее пройденный, можно применяя разнообразные технологии. Можно привести некоторые рекомендации:

- 1) важно распределить весь материал на небольшие законченные части;
- 2) на следующем этапе изучения нового материала полезно снова повторить предыдущее;
- 3) изучать каждую тему последовательно, начиная с понятийного аппарата;
- 4) не допускать существенных перерывов в образовательной деятельности. Систематическая подготовка позволяет более успешно овладевать новыми знаниями.

Наиболее эффективно изучать учебный материал в традиционном повествовательном изложении материала в учебниках и учебных пособиях, решая одновременно приведенные учебные задания.

Как правило, студентов знакомят со структурой и содержанием дисциплины, раскрывают последовательность и внутреннюю логику курса еще на вводных занятиях. Это дает возможность заблаговременно изучить необходимый материал, подготовиться к практическим занятиям.

Самостоятельно приобретать знания можно, используя разнообразные источники информации: материалы учебно-методического комплекса; рекомендуемую литературу, представленную после каждой темы, в которой раскрываются изучаемые вопросы; учебные научные, справочные и др. издания, не указанные в данном списке и др. Оказать помощь в подборе дополнительной литературы может преподаватель кафедры и работники научной библиотеки.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-



образовательной среды.

## **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.