

**Аннотация по дисциплине
Б1.В.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Объем трудоемкости:

для студентов ОФО: 3 зачетные единицы (108 час., из них – 42 час. аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч., практических 28 ч., лабораторных 8 ч.; ИКР – 0, 2 ч.; 65,8 часов самостоятельной работы);

для студентов ЗФО: 3 зачетные единицы (108 час., из них – 24 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч.; лабораторных 8 ч.; ИКР – 0,2 ч.; 80 час. самостоятельной работы; контроль – 3,8 час.).

Цель дисциплины - создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии документационного обеспечения системы менеджмента качества в области ведения документооборота при управлении современными организациями.

Задачи дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение технологии документационного обеспечения системы менеджмента качества;
- 2) изучение основных терминов предметной области документооборота современной организации;
- 3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения документационного обеспечения системы менеджмента качества;
- 4) умение формировать современные подходы к документационному обеспечению системы менеджмента качества в области ведения документооборота при управлении современными организациями.

Познавательная компонента

- 1) изучение современных подходов к исследованию развития документационному обеспечению системы менеджмента качества;
- 2) формирование современного представления о методологических аспектах документационном обеспечении системы менеджмента качества;
- 3) формирование системы показателей оценки документационном обеспечении системы менеджмента качества в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- 1) умение формировать структуру и состав службы качества;
- 2) умение разрабатывать основные регламенты для службы качества;
- 3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления качеством предприятия.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение системы менеджмента качества» относится к вариативной части блока Б1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерской программы «Организационное проектирование системы управления».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: Теория современные документоведения и архивоведения, Документационное обеспечение маркетинга и логистики организации, Системы электронного документооборота корпорации. В свою очередь она изучается параллельно и в логической связке с дисциплинами: Экономика документационного обеспечения управления, Документационный менеджмент.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	историю развития и современное состояние принципов документационного обеспечения СМК	проектировать систему документации для обеспечения СМК	навыками управления документами и архивами СМК
2	ПК-25	владением принципами и методами организации хранения документов	принципы создания единых корпоративные систем документационного обеспечения	организовать хранение документов	принципами и методами организации хранения документов для нужд СМК

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			управления, ориентированных на СМК		
3	ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов	методы обеспечения сохранности документов СМК	проектировать системы СМК, обеспечивающие сохранность документов	владеть принципами СМК сохранности документов
4	ПК – 30	способностью и готовностью разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	методы преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	владеть методиками преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
5	ПК – 31	способностью и готовностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	методику проведения лекций и практических занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	подготовить и провести лекции и практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования	иметь навыки читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для очной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:	42,2			42,2	
Аудиторные занятия (всего):	42			42	
Занятия лекционного типа	6			6	
Лабораторные занятия	8			8	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	28			28	
Иная контактная работа:	0,2			0,2	
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	65,8			65,8	
Проработка учебного (теоретического) материала	20,8			20,8	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20			20	
Реферат	10			10	
Подготовка к текущему контролю	10			10	
Контроль:					
Подготовка к зачету					
Общая трудоемкость	час.	108		108	
	в том числе контактная работа	42,2		42,2	
	зач. ед.	3		3	

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (для заочной формы обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:	24,2			18	6,2
Аудиторные занятия (всего):	24			18	6
Занятия лекционного типа	6			6	
Лабораторные занятия	8			6	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10			6	4
Иная контактная работа:	0,2				0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	80			18	62
Проработка учебного (теоретического) материала	40			10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	24			4	20
Реферат	18			6	12
Подготовка к текущему контролю					
Контроль:					
Подготовка к зачету	3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	108		36	72
	в том числе контактная работа	24,2		18	6,2
	зач. ед.	3		1	2

Курсовая работа: не предусмотрена

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Мирошниченко М.А. Современная концепция системы менеджмента качества. учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 132 с.
2. Менеджмент качества. Принятие решений о качестве, управляемом заказчиком [Текст] / под ред. А. Г. Варжапетяна; [А. Г. Варжапетян и др.]. - 3-е изд. - Москва: Вузовская книга, 2012. - 359 с.
3. Герасимова, Е. Б. Управление качеством [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Б. Герасимова, Б. И. Герасимов, А. Ю. Сизикин ; под ред. Б. И. Герасимова. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 217 с. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757966>.
4. Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 206 с. - <https://biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A>

Автор: доцент, канд. экон. наук, доцент Мирошниченко М.А.