


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
факультета культуры и искусства
от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Управление качеством
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения
Курс	3

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.


Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения	Старший преподаватель



СОГЛАСОВАНО


Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотекведения


(подпись) /О.Р. Самарцев/
(ФИО)
«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Важным условием понимания современных проблем управления качеством является исследование процессов становления и развития существующих научных взглядов и подходов в отечественной и зарубежной практике. Курс «Управление качеством» предназначен для студентов старших курсов, обучающихся по направлению бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Изучение данного курса позволит получить представление о возникновении и развитии теории, методологии и практики управления качеством, об основах современных подходов в данной области.

Цель освоения дисциплины:

Целью данного курса является изучение философии и методологии систем менеджмента качества в деятельности различных организаций, в том числе документационных и информационных служб.

Задачи освоения дисциплины:


- дать знания теоретических основ в области обеспечения качества и управления качеством продукции;
- научить организовывать работу по обеспечению качества продукции путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО 9000;
- дать практические рекомендации по обеспечению эффективного функционирования и совершенствования систем качества;
- ознакомить с современной практикой отношений поставщиков и заказчиков в области качества и основными нормативными документами по правовым вопросам в области качества.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина принадлежит вариативной части Блока Б1.В.1.ДВ «Дисциплины по выбору» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Основы конфликтологии
- Офисные технологии
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
 - Конфиденциальное делопроизводство
 - Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
 - Организация секретарского обслуживания
 - Основы социологии
 - Теория менеджмента
 - Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
 - Муниципальные органы управления и муниципальная служба
 - Стандартизация документационного обеспечения управления.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области управления;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.


Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении специальных дисциплин:

- Дипломатический протокол и этикет
 - Искусство делового общения
 - Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
 - Методы принятия управленческих решений
 - Организация и документирование работы с обращениями граждан
 - Организация работы с электронными документами
 - Технология работы с обращениями граждан
 - Управление человеческими ресурсами
 - Электронное делопроизводство
 - Аналитика текста
 - Информационно-аналитические технологии
 - Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем
 - Управление документами за рубежом,
- а также при прохождении преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами
--	---

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


	достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 5 зачетных единиц

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		6
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	80	80/80*
Аудиторные занятия:	80	80/80*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


• лекции	32	32/32*
• семинарские и практическое занятие	48	48/48*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	64	640
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, практическое задание	устный опрос, практическое задание
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен (36)	экзамен (36)
Всего часов по дисциплине	180	180

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения


4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные часы			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Теоретико-методологические основы менеджмента качества в управлении документационных и информационных служб предприятий и организаций.	24	4	6	-		7	устный опрос, практическое задание
2. История управления качеством.	24	4	6	-		7	устный опрос, практическое задание
3. Философия и концепции Деминга, Джурана, Кросби и других	24	4	6	-		7	устный опрос, практическое задание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

«Патриархов» качества в модели TQM.							
4. Принципы менеджмента качества. Роль персонала в менеджменте качества информационных и документационных служб.	24	4	6	-	2	7	устный опрос, практическое задание
5. Понятия, относящиеся к менеджменту качества в соответствии с версией МС ИСО серии 9000.	18	4	4	-		6	устный опрос, практическое задание
6. Характеристик и документов системы менеджмента качества.	20	2	4	-	2	6	устный опрос, практическое задание
7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами на основе стандартов ИСО.	20	2	4	-		6	устный опрос, практическое задание
8. Методология проектирования и внедрения системы управления документами по МС ИСО в деятельности информационных служб.	20	2	4	-	2	6	устный опрос, практическое задание
9. Процессы управления документами	20	4	2	-	2	6	устный опрос, практическое задание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

на основе МС ИСО.							е задание
10. Инструменты управления документами.	20	4	2	-	2	6	устный опрос, практическое задание
Экзамен по дисциплине	32						
Итого	184	32	48	-	10	64	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Теоретико-методологические основы менеджмента качества в управлении документационных и информационных служб предприятий и организаций. Предмет, структура и задачи курса. Всеобщее управление качеством. Сущность и понятия всеобщего управления качеством; связь с критериями и философией стандартов ИСО 9000; современные подходы зарубежных авторов к определению содержания категории «качество».

Тема 2. История управления качеством; трактовки категории «качество» в Международных стандартах ИСО; интеграция задач обеспечения качества с задачами бизнеса и интересами общества; лидерство в обеспечении качества; требования долговременной стратегии в области качества; Этапы формирования менеджмента качества.

Тема 3. Философия и концепции Деминга, Джурана, Кросби и других «Патриархов» качества в модели TQM, их сравнение и связь с «классическим» подходом к управлению качеством. Развитие понятий «управление» и «управление качеством».

Тема 4. Принципы менеджмента качества. Роль персонала в менеджменте качества информационных и документационных служб.

Тема 5. Понятия, относящиеся к менеджменту качества в соответствии с версией МС ИСО серии 9000. Понятие «документ» в МС ИСО. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности.

Тема 6. Характеристики документов системы менеджмента качества. Содержание, структура, контекст документов и метаданные. Управление документами системы менеджмента качества. Политика в области управления документами СМК.


Тема 7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами на основе стандартов ИСО. Система управления документами. Характеристики системы управления документами: аутентичность, надежность, пригодность для использования и другие. Требования к системам управления документами на основе стандартов ИСО.

Тема 8. Методология проектирования и внедрения системы управления документами по МС ИСО в деятельности информационных служб.

Тема 9. Процессы управления документами на основе МС ИСО. Включение документов в систему управления документами. Регистрация. Классификация. Доступ и защита. Экспертиза ценности документов. Хранение и обеспечение сохранности документов. Использование документов, контроль их движения и использования. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.

Тема 10. Инструменты управления документами. Мониторинг и аудит управления документами. Общие положения. Лица, осуществляющие мониторинг и аудит. Периодичность мониторинга и аудита. Документирование соответствия, мониторинга и аудита.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Теоретико-методологические основы менеджмента качества в управлении документационных и информационных служб предприятий и организаций (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Предмет, структура и задачи курса. Всеобщее управление качеством. Сущность и понятия всеобщего управления качеством; связь с критериями и философией стандартов ИСО 9000; современные подходы зарубежных авторов к определению содержания категории «качество».

Тема 2. История управления качеством (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Трактовки категории «качество» в Международных стандартах ИСО; интеграция задач обеспечения качества с задачами бизнеса и интересами общества; лидерство в обеспечении качества; требования долговременной стратегии в области качества; Этапы формирования менеджмента качества.

Тема 3. Философия и концепции Деминга, Джурана, Кросби и других «Патриархов» качества в модели TQM (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Их сравнение и связь с «классическим» подходом к управлению качеством. Развитие понятий «управление» и «управление качеством».

Тема 4. Принципы менеджмента качества. Роль персонала в менеджменте качества информационных и документационных служб (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Принципы менеджмента качества. Роль персонала в менеджменте качества информационных и документационных служб.

Тема 5. Понятия, относящиеся к менеджменту качества в соответствии с версией МС ИСО серии 9000 (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Понятие «документ» в МС ИСО. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности.

Тема 6. Характеристики документов системы менеджмента качества (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Содержание, структура, контекст документов и метаданные. Управление документами системы менеджмента качества. Политика в области управления документами СМК.

Тема 7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами на основе стандартов ИСО (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Система управления документами. Характеристики системы управления документами: аутентичность, надежность, пригодность для использования и другие. Требования к системам управления документами на основе стандартов ИСО.

Тема 8. Методология проектирования и внедрения системы управления документами по МС ИСО в деятельности информационных служб (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Методология проектирования и внедрения системы управления документами по МС ИСО в деятельности информационных служб.

Тема 9. Процессы управления документами на основе МС ИСО (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Включение документов в систему управления документами. Регистрация. Классификация. Доступ и защита. Экспертиза ценности документов. Хранение и обеспечение сохранности документов. Использование документов, контроль их движения и использования. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.

Тема 10. Инструменты управления документами (форма проведения – практическое занятие).

Вопросы по теме (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Мониторинг и аудит управления документами. Общие положения. Лица, осуществляющие мониторинг и аудит. Периодичность мониторинга и аудита. Документирование соответствия, мониторинга и аудита.

- 1) Понятие качества.
- 2) Управление как наука и практическая область деятельности.
- 3) Национальные школы управления качеством.
- 4) Национальные школы управления качеством.
- 5) Изучение стандарта ИСО5127-2001 «Информация и документация. Словарь».
- 6) Изучение стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-2007.
- 7) Процессы управления документами. Их структура и характеристика.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.


7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


1. Философские основы категории «качество».
2. Современные подходы зарубежных авторов к определению содержания категории «качество».
3. Трактовки категории «качество» в Международных стандартах ИСО.
4. Развитие понятий «управление» и «управление качеством».
5. Основные положения старой парадигмы управления (Ф. Тейлор, А. Файоль, Э. Мэйо, А. Маслоу и др.) Основные положения новой парадигмы управления (Р. Уотермен, Т. Питере, И. Ансофф, П. Друкер и др.)
6. Понятия, относящиеся к менеджменту качества в соответствии с версией МС ИСО серии 9000.
7. Понятие «документ» в МС ИСО. Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности.
8. Характеристики документов системы менеджмента качества. Содержание, структура, контекст документов и метаданные.
9. Управление документами системы менеджмента качества. Политика в области управления документами СМК.
10. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами на основе стандартов ИСО.
11. Система управления документами. Характеристики системы управления документами: аутентичность, надежность, пригодность для использования и другие.
12. Требования к системам управления документами на основе стандартов ИСО.
13. Методология проектирования и внедрения системы управления документами по МС ИСО.
14. Процессы управления документами на основе МС ИСО. Включение документов в систему управления документами. Регистрация. Классификация. Доступ и защита. Экспертиза ценности документов.
15. Хранение и обеспечение сохранности документов. Использование документов, контроль их движения и использования. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение.
16. Документирование управления документами организаций. Инструменты управления документами: Политика в области управления документами Программа управления документами.
17. Документирование системы управления документами. Документирование процессов управления документами. Документирование экспертизы ценности документов.
18. Мониторинг и аудит управления документами. Общие положения. Лица, осуществляющие мониторинг и аудит. Периодичность мониторинга и аудита. Документирование соответствия, мониторинга и аудита.

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
-------------------------	----------------------------	---------------	----------------

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Теоретико-методологические основы менеджмента качества в управлении документационных и информационных служб предприятий и организаций.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
2. История управления качеством.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
3. Философия и концепции Деминга, Джурана, Кросби и других «Патриархов» качества в модели TQM.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
4. Принципы менеджмента качества. Роль персонала в менеджменте качества информационных и документационных служб.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	7	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
5. Понятия, относящиеся к менеджменту качества в соответствии с версией МС ИСО серии 9000.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
6. Характеристики документов системы менеджмента качества.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
7. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами на основе стандартов ИСО.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена 	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
8. Методология проектирования и внедрения	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического 	6	устный опрос, проверка

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

системы управления документами по МС ИСО в деятельности информационных служб.	и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена		выполнения практического задания, экзамен
9. Процессы управления документами на основе МС ИСО.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен
10. Инструменты управления документами.	• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • Подготовка к сдаче экзамена	6	устный опрос, проверка выполнения практического задания, экзамен

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ


а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
2. Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник для бакалавров / А. Г. Зекунов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2281-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508974>

дополнительная:

1. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14589-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489792>
2. Воронцова, Н. В. Всеобщее управление качеством : учебное пособие / Н. В. Воронцова. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — ISBN 978-5-9585-0716-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83595.html>
3. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Г. Васин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 404 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3739-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508974>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

<https://urait.ru/bcode/508140>

учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление качеством» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 329 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7441>

Согласовано:

Л. Библиотекарёв | *Шевеловец И.Н.* | *Лешин* | *29.04.2022*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:


зам. на. ч. ИТ *Ключков В. В.* *[Подпись]* 03.06.2022

Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель


должность

Е.Г. Ходжаян
ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>
2. Управление качеством : учебник для вузов / А. Г. Зекунов [и др.] ; под редакцией А. Г. Зекунова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11517-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531534>

дополнительная:

1. Управление качеством. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. А. Горбашко [и др.] ; под редакцией Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14589-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511754>
2. Воронцова, Н. В. Всеобщее управление качеством : учебное пособие / Н. В. Воронцова. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 135 с. — ISBN 978-5-9585-0716-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83595.html>
3. Васин, С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : учебник для вузов / С. Г. Васин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16792-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531776>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Управление качеством» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 329 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7441>


Согласовано:


Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н.
ФИО

подпись

дата

 15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС MegaPRO / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Иванова Иванова Иванова 15.05.2023
 Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата