

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "Уральский государственный университет путей сообщения"
 (ФГБОУ ВО УрГУПС)

Б1.В.ДВ.07.01 Делопроизводство на предприятии и управление качеством

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономика транспорта		
Учебный план	38.03.01 ЭК-2020.plx		
	Направление подготовки 38.03.01 Экономика		
Направленность (профиль)	Экономика, организация и управление на предприятии		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Объем дисциплины (модуля)	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Часов контактной работы всего, в том числе:	58,35
в том числе:		аудиторная работа	54
аудиторные занятия	54	текущие консультации по практическим занятиям	3,6
самостоятельная работа	90	прием зачета с оценкой	0,25
Промежуточная аттестация и формы контроля:		Взаимодействие по вопросам текущего контроля:	0,5
зачет с оценкой 5 контрольные		контрольная работа	0,5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя 18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Сформировать систему знаний, умений и навыков эффективной организации делопроизводства на предприятии в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и использования современных технических средств и информационных технологий в области управления качеством на предприятии с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОП

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.07
-------------------	------------

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной "Общий курс транспорта". В результате изучения учебной дисциплины студенты должны:

знать: основы профессионального стандарта, профессиональную терминологию; основные элементы транспортной системы, устройства и технические средства ж.д., основной порядок организации движения для понимания обязанностей работников в структурах железнодорожного транспорта; структуру и основные принципы управления на железнодорожном транспорте для понимания профессиональных особенностей по УП на железнодорожном транспорте.

уметь: применять знания профессионального стандарта в области профессиональной деятельности для составления экономических расчетов

владеть: профессиональной терминологией в области профессиональной деятельности по управлению персоналом

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

Планирование и бюджетирование на предприятии

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ДОПК-2: знанием профессиональных стандартов и областей профессиональной деятельности, владение профессиональной терминологией и терминологией отрасли

Знать:

Уровень 1	международные и национальные стандарты в области управления качеством, принципы их применения, а также все нормативные документы, действующие в РФ
Уровень 2	методы управления качеством, документацию по управлению качеством продукции и системой менеджмента качества, действующую сертификации продукции и систем качества.
Уровень 3	классификацию служебных документов; нормативную базу делопроизводства; методы управления качеством, порядок оформления служебной и технической документации

Уметь:

Уровень 1	анализировать международные и национальные стандарты в области управления качеством, нормативную базу делопроизводства
Уровень 2	организовывать работу по обеспечению качества продукции путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО серии 9000;
Уровень 3	учитывать критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий при реализации деятельности в области управления качеством на предприятии.

Владеть:

Уровень 1	профессиональной терминологией и терминологией транспортной отрасли делопроизводства и системы менеджмента качества
Уровень 2	методами управления качеством на предприятии; навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке и оформлении служебных документов
Уровень 3	Процессным подходом» при разработке, внедрении и улучшении результативности системы менеджмента качества; навыками самостоятельного пользования нормативными документами и анализом деятельности предприятия в области качества с целью эффективной деятельности по улучшению качества продукции и разработке и созданию систем менеджмента качества предприятия / продукции.

ПК-10: способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Знать:

Уровень 1	порядок оформления перевозочных документов;
Уровень 2	порядок оформления перевозочных документов; особенности оформления перевозочных документов;
Уровень 3	порядок оформления перевозочных документов; особенности оформления перевозочных документов; особенности оформления документов по погрузке и выгрузке грузов, сдаче и получению

Уметь:

Уровень 1	оформлять перевозочные документы;
Уровень 2	оформлять перевозочные документы; оформлять документы по выгрузке и погрузке грузов;
Уровень 3	оформлять перевозочные документы; оформлять документы по выгрузке и погрузке грузов; оформлять документы по сдаче и получению грузов

Владеть:	
Уровень 1	порядком оформления перевозочных документов;
Уровень 2	порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов;
Уровень 3	порядком оформления перевозочных документов; порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов; порядком оформления документов по сдаче и получению грузов

ПК-11: способностью критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Знать:	
Уровень 1	международные и национальные стандарты в области управления качеством, принципы их применения для принятия обоснованных управленческих решений
Уровень 2	современные системы менеджмента качества с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий
Уровень 3	методы управления качеством, документацию по управлению качеством продукции и системой менеджмента качества, действующую сертификацию продукции и систем качества направленных на принятие управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу по обеспечению качества продукции путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов ИСО серии 9000,9001
Уровень 2	правильно определять и осуществлять сбор и анализ исходных данных необходимых для повышения качества продукции и разработки и внедрения систем управления качеством в соответствии с МС ИСО 9000, 9001
Уровень 3	разрабатывать документацию системы менеджмента качества, обоснованно и критически оценивать управленческие решения в области системы менеджмента качества. учитывать критерии социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий при реализации деятельности в области управления качеством на предприятии.

Владеть:	
Уровень 1	владеть «процессным подходом» при разработке, внедрении и улучшении результативности системы менеджмента качества.
Уровень 2	навыками самостоятельного пользования нормативными документами и анализом деятельности предприятия в области качества с целью эффективной деятельности по улучшению качества продукции и разработке и созданию систем менеджмента качества предприятия
Уровень 3	статистическими методами управления качеством с целью выявления причин браков и отказов их ликвидации и улучшения качества продукции/услуг при разработке и создании систем менеджмента качества предприятия с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий при реализации деятельности в области управления качеством на предприятии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	нормативную базу делопроизводства; информационно-коммуникационные технологии; особенности первичной обработки документов; особенности составления технической документации; порядок оформления перевозочных документов, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить пути совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, основы патентования, основные нормативные документы по вопросам интеллектуальной собственности, наиболее важные юридические понятия и термины, нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать нормативную документацию при подготовке служебных документов; использовать информационно-коммуникационные технологии; использовать техническую документацию при разработке технологических процессов; оформлять перевозочные документы, кооперироваться с коллегами по работе в коллективе; находить пути совершенствования документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации, пользоваться источниками патентной информации, работать с нормативными источниками - Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях и др, обозначать проблемы персонала, связанные с применением трудового законодательства
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с нормативно-правовыми актами при подготовке служебных документов; методами работы с информационно-коммуникационными технологиями; методами разработки технической документации; порядком оформления перевозочных документов, порядком оформления документов по выгрузке и погрузке грузов; порядком оформления документов по сдаче и получению грузов, практическими навыками в поиске по источникам патентной информации, работы с нормативно-правовыми актами, работы с современными информационно-поисковыми системами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов (академических)	Компетенции	Литература	Активные формы
	Раздел 1. Основные положения по документированию управленческой деятельности					
1.1	Основные положения по документированию управленческой деятельности /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
1.2	Использование нормативной документации при подготовке служебных документов. Использование нормативно-правовых документов в своей профессиональной и общественной деятельности /Пр/	5	2	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая дискуссия
1.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 2. Нормативная база делопроизводства. Классификация служебных документов.					
2.1	Нормативная база делопроизводства /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
2.2	Составление классификации служебных документов. Использование нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности /Пр/	5	4	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики классификации служебных документов
2.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 3. Составление и оформление инструкций, правил, положений.					
3.1	Составление и оформление инструкций, правил, положений. /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	

3.2	Составление и оформление инструкций, правил, положений. /Пр/	5	2	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики оформления инструкций
3.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 4. Составление и оформление технической документации						
4.1	Составление и оформление технической документации /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
4.2	Составление и оформление технической документации /Пр/	5	4	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики оформления технической документации
4.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 5. Ознакомление с основными информационно-коммуникационными технологиями.						
5.1	Работа с информационными и библиографическими ресурсами. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. /Пр/	5	2	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики использования информационных ресурсов в делопроизводстве
5.2	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 6. Основные виды распорядительных документов. Составление приказа по основной деятельности, распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов и из приказов.						

6.1	Правила оформления организационно-распорядительных документов. /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
6.2	Подготовка и оформление приказа по основной деятельности. Составление распоряжений и указаний. Подготовка и оформление протоколов. Оформление выписок из протоколов, выписок из приказов. /Пр/	5	2	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики оформления распоряжений и указаний
6.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	6	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 7. Оформление перевозочных документов. Порядок оформления документов по выгрузке и погрузке грузов, по сдаче и получению грузов.					
7.1	Порядок оформления перевозочных документов, документов по сдаче и получения грузов, завозу и вывозу грузов. Оформление документов на выполнение погрузочно-разгрузочных работ /Лек/	5	1	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
7.2	Оформление документов на выполнение погрузочно-разгрузочных работ, перевозочных документов /Пр/	5	4	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.4	Работа в группах, решение практических заданий на формирование методики оформления производственной документации
7.3	Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию /Ср/	5	4	ПК-10	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 8. Качество как объект управления и фактор повышения конкурентоспособности					
8.1	Понятие качества. Многоаспектность категории качества. Качество жизни. /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
8.2	Понятие качества. Многоаспектность категории качества. Качество жизни. /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э6 Э7 Э8	Групповая дискуссия

8.3	Понятие качества. Многоаспектность категории качества. Качество жизни. Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, написание контрольной работы /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 9. Количественная оценка качества продукции						
9.1	Количественная оценка качества продукции /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э4 Э6 Э8	
9.2	Количественная оценка качества продукции. Понятие квалитметрии. /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э4 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение задач на формирование методики определения качества продукции
9.3	Количественная оценка качества продукции. Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, написание контрольной работы /Ср/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 10. Эволюция подходов к управлению качеством						
10.1	Эволюция подходов к управлению качеством /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э4 Э7 Э8	
10.2	Развитие документированных систем управления качеством. /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая дискуссия
10.3	Развитие документированных систем управления качеством. Подготовка к устному опросу, изучение литературы, подготовка докладов, подготовка к тестированию. Написание контрольной работы /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 11. Основные положения концепции всеобщего управления качеством (TQM) Управление качеством на основе международных стандартов серии ИСО 9000						
11.1	Основные положения концепции всеобщего управления качеством (TQM) /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
11.2	Управление качеством на основе международных стандартов серии ИСО 9000 /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8	

11.3	Современная концепция менеджмента качества. Принципы принятия управленческих решений на основе систем менеджмента качества /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая дискуссия
11.4	Основные положения концепции всеобщего управления качеством (TQM)Управление качеством на основе международных стандартов серии ИСО 9000. Подготовка к устному опросу, подготовка докладов, подготовка к тестированию. Написание контрольной работы /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 12. Документирование систем менеджмента качества					
12.1	Документирование систем менеджмента качества /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
12.2	Документирование систем менеджмента качества. /Пр/	5	4	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Работа в группах, решение практических заданий на формирование навыков документирования СМК
12.3	Документирование систем менеджмента качества. Изучение конспекта лекции. Подготовка к тестированию по теме, подготовка к защите докладов. Написание контрольной работы /Ср/	5	4	ПК-10	Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 13. Законодательская основа обеспечения качества. Основы технического регулирования Стандартизация и её роль в управлении качеством					
13.1	Законодательская основа обеспечения качества. Основы технического регулирования /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.4 Э1 Э2 Э4 Э8	
13.2	Стандартизация и её роль в управлении качеством /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э4 Э6 Э8	
13.3	Изучение конспекта лекции. Подготовка к тестированию по теме, подготовка к защите докладов /Ср/	5	4	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8	
	Раздел 14. Инструменты и технологии управления качеством					

14.1	Инструменты и технологии управления качеством /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
14.2	Изучение конспекта лекции. Подготовка к тестированию по теме, подготовка к защите докладов /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э4 Э6 Э7 Э8	
Раздел 15. Статистические методы управления качеством						
15.1	Статистические методы управления качеством /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э5 Э6 Э7 Э8	
15.2	Структурирование функции качества и статистические методы управления качеством. /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая дискуссия
15.3	Структурирование функции качества и статистические методы управления качеством. Изучение конспекта лекции. Подготовка к тестированию по теме, оформление и подготовка к защите контрольных работ /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 16. Сертификация продукции и систем качества						
16.1	Сертификация продукции и систем качества /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
16.2	Управление затратами по качеству. Защита контрольных работ /Пр/	5	2	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	Групповая работа, решение заданий на формирование методики управления затратами
16.3	Изучение конспекта лекции. /Ср/	5	4	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	
Раздел 17. Управление затратами на обеспечение качества						

17.1	Управление затратами на обеспечение качества /Лек/	5	1	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э2 Э5 Э6 Э7 Э8	
17.2	Управление затратами на обеспечение качества. Изучение конспекта лекции. Подготовка к тестированию. Подготовка к промежуточной аттестации /Ср/	5	6	ДОПК-2 ПК-11	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Л3.4 Э1 Э5 Э6 Э7 Э8	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Фонд оценочных материалов по дисциплине, состоящий из ФОМ для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся, разрабатывается по каждой дисциплине и хранится на кафедре. Оценочные материалы дублируются на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), включая порядок проведения промежуточной аттестации, систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, используемых для промежуточной аттестации по дисциплине, приведен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1. Основная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л1.1	Быкова, Санкина, Вялова, Кузнецова	Делопроизводство: Учебник	Москва: Издательский Дом "ИНФРА-М", 2012	http://znanium.com
Л1.2	Аристов О. В.	Управление качеством: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017	http://znanium.com
Л1.3	Качалов Д. В.	Делопроизводство на предприятии и управление качеством: конспект лекций для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика»	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN

6.1.2. Дополнительная учебная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.1	Рачек С. В., Качалов Д. В., Пикалин Ю. А., Чернышова Л. И., Семенова Т. Г.	Управление качеством: учебное пособие для студентов, аспирантов и слушателей курсов повышения квалификации и переподготовки специалистов всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2014	http://biblioserver.usurt.ru
Л2.2	Кирсанова	Современное делопроизводство: учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014	http://znanium.com
Л2.3	Ананьева Т. Н., Исаев Г. Н., Новикова Н. Г.	Стандартизация, сертификация и управление качеством программного обеспечения: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016	http://znanium.com
Л2.4	Герасимова Е. Б., Герасимов Б.И.	Управление качеством: Учебное пособие	Москва: Издательство "ФОРУМ", 2017	http://znanium.com

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л2.5	Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018	http://znanium.com

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Web-ссылка
Л3.1	Качалов Д. В.	Делопроизводство на предприятии и управление качеством: методические указания по организации самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.2	Качалов Д. В.	Делопроизводство на предприятии и управление качеством: методические рекомендации по написанию и оформлению контрольной работы для студентов направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru/cgi-bin/irbis64r_13/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=KN&P21DBN=KN
Л3.3	Шаталова Н. И.	Самостоятельная работа студента: методическое пособие для студентов очной и заочной форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2012	http://biblioserver.usurt.ru
Л3.4	Качалов Д. В.	Делопроизводство на предприятии и управление качеством: методические указания по выполнению практических работ для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» всех форм обучения	Екатеринбург: УрГУПС, 2015	http://biblioserver.usurt.ru

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Экономика, социологи, менеджмент [Электронный ресурс]: http://www.ecsocman.edu.ru
Э2	Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]: http://www.aup.ru
Э3	Экономика и управление на предприятиях [Электронный ресурс]: http://www.efin.ru
Э4	Российская национальная библиотека (РНБ) [Электронный ресурс]: http://www.nlr.ru
Э5	Российская государственная библиотека (РГБ) [Электронный ресурс]: http://www.rsl.ru
Э6	Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН) [Электронный ресурс]: http://www.inion.ru
Э7	Информационная система Консультант плюс http://www.consultant.ru/
Э8	Система электронной поддержки обучения Blackboard learn (http://www.usurt.ru)

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Неисключительные права на ПО Windows
6.3.1.2	Неисключительные права на ПО Office
6.3.1.3	Программное обеспечение компьютерного тестирования АСТ
6.3.1.4	Система электронной поддержки обучения Blackboard Learn
6.3.1.5	Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система "КонсультантПлюс"
6.3.2.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте АСПИ ЖТ (профессиональная БД)
6.3.2.3	Справочно- правовая система «Гарант.ру»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Назначение	Оснащение
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель Демонстрационное оборудование - Комплект мультимедийного оборудования Учебно-наглядные пособия - презентационные материалы
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель
Центр тестирования - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Моноблоки с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель Компьютерная техника с установленным лицензионным ПО, включая ПО АСТ-Тест, с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета
Компьютерный класс - Учебная аудитория для проведения практических (занятий семинарского типа) и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета Технические средства обучения - Комплект мультимедийного оборудования
Учебная аудитория для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Специализированная мебель
Читальный зал Информационно-библиотечного центра ИБК УрГУПС - Аудитория для самостоятельной работы	Специализированная мебель Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Эффективное освоение дисциплины предполагает регулярное посещение всех видов аудиторных занятий, выполнение плана самостоятельной работы в полном объеме и прохождение аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

Студенту рекомендуется ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и взять в библиотеке издания (необходимо иметь при себе персонализированную электронную карту и уметь пользоваться электронным каталогом «ИРБИС»).

Доступ к информационным ресурсам библиотеки и информационно-справочным системам сети «Интернет» организован в читальных залах библиотеки, в компьютерных классах, в помещениях для самостоятельной работы студентов со стационарных ПЭВМ, либо с личного ПЭВМ (ноутбука, планшетного компьютера или иного мобильного устройства) посредством беспроводного доступа при активации индивидуальной учетной записи.

Пользование информационными ресурсами расширяет возможности освоения теоретического курса, выполнения самостоятельной работы и позволяет получить информацию для реализации творческих образовательных технологий.

Комплект учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), доступной через личный кабинет обучающегося.

Методические материалы, разработанные для обеспечения образовательного процесса представлены в электронном каталоге УрГУПС.

Формы самостоятельной работы студентов по данной дисциплине разнообразны. Они включают в себя:

- изучение лекционного и дополнительного материала (учебной, научной, методической литературы, материалов периодических изданий);
- подготовку к занятиям, предусмотренных РПД, мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации и т.д.

Выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам студент должен в соответствии с календарным планом изучения дисциплины, видами и сроками отчетности.

При выполнении самостоятельной работы студент должен руководствоваться методическими указаниями, размещенными на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru), а также учебно-методическими материалами, которые указаны для СРС по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание

дисциплины (модуля)".

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине указан по темам дисциплины в разделе 4 РПД "Структура и содержание дисциплины (модуля)", материалы размещены на странице данного курса в системе электронной поддержки обучения Blackboard Learn (сайт bb.usurt.ru)