

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта (набора 2019 года)

основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов

Профиль Автомобили и автомобильное хозяйство

Квалификация бакалавр

Форма обучения очная/заочная

1. Цели изучения дисциплины

Сформировать у слушателей знания о технологии делопроизводства на автомобильном транспорте и практические навыки работы с документами.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта» согласно учебному плану относится к дисциплинам по выбору студента. Для успешного освоения курса данной дисциплины студентам необходимо полноценное изучение и свободное владение знаниями, умениями и навыками предшествующих дисциплин: «Сертификация и лицензирование в сфере производства и эксплуатации ТИТМО», «Технологические процессы технического обслуживания и ремонта ТИТМО», «Эксплуатационные материалы», «Проектное управление инновационным развитием», «Исследование операций и моделирование транспортно-технологических систем» или «Основы научных исследований на транспорте», «Деловой иностранный язык (факультатив)».

Дисциплина служит методологической базой для прохождения производственной практики (преддипломной практики), подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта»: ОК-7, ОПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-38

4. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- факторы, способствующие личностному росту; стратегические цели инженерно-технической деятельности, ее общественный смысл, пути повышения своей квалификации и мастерства; свою роль и предназначение, основы психологической грамотности, культуры мышления и поведения; социально-экономические, нравственные последствия профессиональной деятельности; способы решения непосредственных профессиональных задач, учитывающих самоценность человеческой личности; основы разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях изменяющейся внутренней и внешней среды, пути поиска нестандартных решений;
- организационные и правовые средства охраны окружающей среды;
- принципы, правила разработки и состава согласования и утверждения эксплуатационной документации;
- форму основных документов в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации; методы организации планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации;

- номенклатуру технической документации и форм установленной отчетности;

уметь:

- развивать личную компетентность, корректировать самооценку в зависимости от результатов своей деятельности, отстаивать свои позиции в профессиональной среде; отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить альтернативные решения, решать свои непосредственные профессиональные задачи с учетом самоценности человеческой личности, анализировать возможные позитивные и негативные социально-экономические последствия своей будущей профессиональной деятельности; анализировать не только технический, но и социальный смысл инженерной деятельности; применять социогуманитарную информацию в решении вопросов, помогающих понимать значимость своей будущей профессии; принимать решения, брать на себя ответственность за их последствия, осуществлять действия и поступки на основе выбранных целевых и смысловых установок; систематизировать и обобщать информацию, необходимую для принятия управленческих решений;

- грамотно использовать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией;

- разрабатывать техническую документацию;

- изучать и анализировать документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации;

- составлять графики работ, заказы, заявки, инструкции, технические записки, технологические карты, схемы и установленную отчетность по утвержденным формам;

владеть:

- нравственными и социальными ориентирами, необходимыми для формирования мировоззрения и достижения личного профессионального успеха, так и для деятельности в интересах общества; методами и навыками самопознания, самореализации и построения адекватной самооценки, культурой дискуссии, спора, беседы, навыками налаживания конструктивного диалога с членами коллектива; навыками анализа проблемных ситуаций в профессиональной деятельности;

- методами анализа современных событий и процессов в социально-политической сфере жизни общества, навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом требований экологической безопасности;

- готовностью к использованию для решения технических и технологических проблем;

- способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью эксплуатационной организации;

- способностью к контролю за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

5. Общая трудоемкость дисциплины

Составляет 108 часов (3 зач. ед.), из них аудиторные занятия 51/16 часов, самостоятельная работа 57/92 часов.

6. Вид промежуточной аттестации:

Зачет – 7/9 семестр

7. Рабочую программу разработал: Шалаева Марина Владиславовна, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ), канд. филос. наук, доцент

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ)

 А.Ф. Валиева

Согласовано:

И. о. заведующего кафедрой НД (НВ)

 Н.Н. Савельева