

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Тюменский индустриальный университет"
филиал ТИУ в г.Сургуте
Кафедра Эксплуатации транспортных и технологических машин

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН
Захаров Н.С.

«15» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплина Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта

направление 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

профиль Автомобили и автомобильное хозяйство

квалификация: бакалавр

программа: прикладного бакалавра

форма обучения заочная

курс 3

семестр 6

Аудиторные занятия: 16 часов, в т.ч.:

 лекции 8 часов

 практические занятия 8 часов

 лабораторные занятия - часов

Самостоятельная работа: 88 часов

Контроль - 4 часа

Вид промежуточной аттестации:

 зачет – 6 семестр

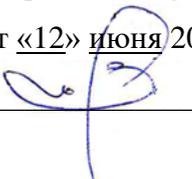
Общая трудоемкость 108 часа, 3 зач.ед

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 1470 от 14.12.2015 г.

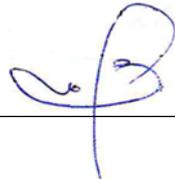
Рабочая программа рассмотрена

на заседании кафедры «Эксплуатации транспортных и технологических машин»

Протокол № 10 от «12» июня 2020г.

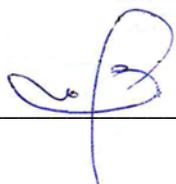
И.о. зав.каф.  Зиганшин Р. А.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. выпускающей кафедрой  Зиганшин Р. А.
«12» 06 2020г.

Рабочую программу разработал:

Зиганшин Р.А., и.о. зав.каф., канд. техн. наук



Цели и задачи изучения дисциплины

Цель: на основе теории и методов научного познания дать будущим специалистам необходимые сведения о составе и порядке оформления документов, используемых в служебной деятельности инженера, ознакомить с технической документацией автотранспортных и авторемонтных предприятий, условиями хранения документов.

Задачи:

- обеспечить необходимые знания по организации и технологии делопроизводства на автотранспортных и авторемонтных предприятиях;
- дать необходимые знания и навыки по организации системы делопроизводства в условиях автотранспортных и авторемонтных предприятий;
- научить решать задачи по организации системы делопроизводства в условиях автотранспортных и авторемонтных предприятий;
- научить решать многовариантные задачи формирования документооборота автотранспортных и авторемонтных предприятий на основе моделирования производственных объектов и систем;
- обучить студентов методам совершенствования процессов документооборота автотранспортных и авторемонтных предприятий и выбора технологического оборудования их реализации;
- дать необходимые навыки технико-экономических расчетов и оценки точности решения проектных задач

Место дисциплины в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, дисциплина "Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта" относится к дисциплине по выбору Б1.В.14.ДВ.04.02.

Предшествующие дисциплины: Б1.Б.07 - Теоретическая механика ; Б1.Б.11 - Философия; Б1.Б.12 - Технический иностранный язык; Б1.Б.15 - Теория механизмов и машин; Б1.Б.16 - Химия; Б1.Б.17 - Сопротивление материалов ; Б1.Б.19 - Техничко-экономическое обоснование проектов; Б1.Б.21 - Гидравлика и гидропневмопривод транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования; Б1.Б.23 - Теплотехника; Б1.Б.25 - Основы научных исследований; Б1.Б.27 - Теория решения изобретательских задач; Б1.Б.01 - Иностранный язык; Б1.Б.02 - История; Б1.Б.03 - Деловая коммуникация; Б1.Б.04 - Математика; Б1.Б.05 - Физика; Б1.Б.06 - Начертательная геометрия и компьютерная графика.

Последующие дисциплины: Б1.В.14.ДВ.01.02 - Бережливое производство в сфере транспорта.

Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	основные нормативные и правовые документы в соответствии с направлением и профилем подготовки	работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с направлением и профилем подготовки	методикой поиска и использования действующих нормативных регламентов
ПК-7	готовность к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-тех-	содержание и отличительные особенности производствен-	разрабатывать транспортно-технологические процессы, их	способностью к работе в малых инженерных группах;

	нологических процессов, их элементов и технологической документации	ного и технологических процессов производства и ремонта ТИТМО отрасли;	элементы и технологическую документацию;	
ПК-15	владение знаниями технических условий и правил рациональной эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования, причин и последствий прекращения их работоспособности	технические условия и правила рациональной эксплуатации транспортной техники, причины и последствия прекращения ее работоспособности	пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией	методиками безопасной работы и приемами охраны труда
ПК-38	способность организовать технический осмотр и текущий ремонт техники, приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составлять заявки на оборудование и запасные части, готовить техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования	основные понятия в области оценки технического состояния транспортной техники;	использовать данные оценки технического состояния транспортной техники с использованием диагностической аппаратуры и по косвенным признакам;	методами оценки технического состояния транспортной техники с использованием диагностической аппаратуры и по косвенным признакам;

Содержание дисциплины
Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Значение делопроизводства, как одной из сфер управленческой деятельности.	Введение. Понятие делопроизводства, определение термина документ, требования к управленческой информации.
2	Классификация документов	Виды классификаций. Требования к бланкам документов предприятия. Реквизиты документов.
3	Составление и оформление организационно-правовых документов	Виды организационно-правовых документов. Понятие устава предприятия, инструкции, штатные расписания. Основные правила составления и оформления организационно-правовых документов, реквизиты документов.
4	Составления и оформление распорядительных документов	Основные требования к оформлению распорядительных документов, порядок составления и заполнения приказов, распоряжений, решений.
5	Виды информационно-справочных документов	Классификация информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
6	Организация документооборота, контроль за исполнением документов	Основные принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Регистрация и индексация документов. Составление номенклатур и формирование дел. Контроль исполнения документов.

7	Первичная документация автотранспортных предприятий	Порядок составления, особенности документации автотранспортных предприятий (путевые листы, журналы учета путевых листов). Документационное обеспечение системы управления автотранспортных предприятий.
8	Техническая документация, авторемонтных предприятий.	Порядок направления и приемки автомобилей и их составных частей в ремонт. Комплектность автомобилей и их составных частей, сдаваемых в ремонт. Технические требования к автомобилям и их составным частям, сдаваемым в ремонт. Техническая документация, оформляемая при выдаче автомобилей и их составных частей из ремонта. Порядок приемки автомобилей и их составных частей из ремонта. Выдача отремонтированных изделий заказчику.
9	Техническая документация, оформляемая при дефектации деталей.	Технические условия на дефектацию деталей. Порядок заполнения дефектовочных ведомостей.

Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Бережливое производство в сфере транспорта	1-9

Разделы (модули), темы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекции, час.	Практ. зан., час.	Лаб.зан., час.	Семинары, час.	СРС, час.	Контроль, час	Всего, час.
1	Значение делопроизводства, как одной из сфер управленческой деятельности.	0,5	0,5	-	-	9	-	10
2	Классификация документов	0,5	0,5	-	-	9	0,5	10,5
3	Составление и оформление организационно-правовых документов	1	1	-	-	10	0,5	12,5
4	Составления и оформление распорядительных документов	1	1	-	-	10	0,5	12,5
5	Виды информационно-справочных документов	1	1	-	-	10	0,5	12,5
6	Организация документооборота, контроль за исполнением документов	1	1	-	-	10	0,5	12,5
7	Первичная документация автотранспортных предприятий	1	1	-	-	10	0,5	12,5
8	Техническая документация, авторемонтных предприятий.	1	1	-	-	10	0,5	12,5
9	Техническая документация, оформляемая при дефектации деталей.	1	1	-	-	10	0,5	12,5
	Итого:	8	8	-	-	88	4	108

Перечень лекционных занятий

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоемкость, час.	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	1	Значение делопроизводства, как одной из сфер управленческой деятельности.	0,5	ОК-4 ПК-38 ПК-7 ПК-15	словесный
2	2	Классификация документов	0,5		словесный
3	3	Составление и оформление организационно-правовых документов	1		словесный
4	4	Составления и оформление распорядительных документов	1		словесный
5	5	Виды информационно-справочных документов	1		словесный
6	6	Организация документооборота, контроль за исполнением документов	1		словесный
7	7	Первичная документация автотранспортных предприятий	1		словесный
8	8	Техническая документация, авторемонтных предприятий.	1		словесный
9	9	Техническая документация, оформляемая при дефектации деталей.	1		словесный
		Итого:	8		

Перечень практических занятий

№ п/п	№ темы	Темы практических работ	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	1-9	Реквизиты документа и порядок их оформления	1	ОК-4 ПК-38 ПК-7 ПК-15	работа в малых группах разбор практических ситуаций
2	1-9	Порядок оформления документов	2		
3	1-9	Оформление копий, приложений и ссылок	2		
4	1-9	Путевой лист грузового автомобиля	2		
5	1-9	Документация, оформляемая при дефектации деталей	1		
		Итого:	8		

Перечень тем самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся составляет 88 часов, контроль – 4 часа.

№ п/п	№ раздела (модуля) и темы	Наименование темы	Трудоемкость (час.)	Виды контроля	Контроль, час	Формируемые компетенции
1	1-9	Подготовка к выполнению и сдаче практических работ	29	Отчет по практическим занятиям	-	ОК-4 ПК-38 ПК-7
2	1-9	Выполнение контрольной работы	29	Отчет	-	ПК-15

3	1-9	Подготовка к зачёту	30	Зачёт	4	
		Итого:	88		4	

Оценка результатов освоения учебной дисциплины

Рейтинговая система оценки по дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта» для обучающихся направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы
1	Выполнение практической работы	0-20
2	Выполнение контрольной работы	0-30
3	Зачёт	0-50
	Всего:	0-100

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта

Форма обучения: заочная: 3 курс 6 семестр

Кафедра: Эксплуатации транспортных и технологических машин

Код, направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся личными экземплярами, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	В.И. Андреев. Учебник «Работа с документами в делопроизводстве»	2013	У	Лек	неограниченный доступ	21	100	БИК	+
	М.В. Кирсанова. Учебник «Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления».	2013	УП	Лек	30	21	100	БИК	-
	Григорьев, М. Н. Маркетинг: учебник для прикладного бакалавриата / М. Н. Григорьев. — 5-е изд., пер. и доп. — М: Издательство Юрайт, 2018. — 559 с.	2018	У	Лек.,Практ.	неограниченный доступ	21	100	Юрайт	www.bibli-online.ru/book/D4EB1A25-2E9A-4695-BDED-DCAB65C744B4 .
	Инновационный маркетинг: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.]; под ред. С. В. Карповой. — М: Издательство Юрайт, 2018. — 457 с.	2018	У	Лек.,Практ.	неограниченный доступ	21	100	Юрайт	www.bibli-online.ru/book/72435A31-C11C-42E1-9E50-0CDE3679FB4B .

Дополнительная	Зекунов А. Г. УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ. Учебник для бакалавров // М.:Издательство Юрайт 475с. ISBN:978-5-9916-2281-3	2017	учебник	Лек.,Практ.	неограниченный доступ	21	100	М.:Издательство Юрайт	https://bibli-online.ru/book/3995E07A-D712-4DDE-BB6B-18081C339B50
	Кочеткова А.И., Кочетков П.Н. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. ИНСТРУМЕНТАРИЙ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры // М.:Издательство Юрайт 440с. ISBN:978-5-534-01617-8	2018	учебник	Самост	неограниченный доступ	21	100	М.:Издательство Юрайт	https://bibli-online.ru/book/7872D77A-EBB7-43AA-AF1E-D30BA4D8D3C9

2. План обеспечения и обновления учебной и учебно-методической литературы

Учебная литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы	Вид занятий	Вид издания	Способ обновления учебных изданий	Год издания
Основная					

И.о. зав.каф.



Зиганшин Р. А.

«12»__06__2020г.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ n/n	Наименование ресурса	Ссылка
1	Ресурс научно-технической библиотеки ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет»	lib.ugtu.net/books
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	elibrary.ru
3	Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система	e.lanbook.com
4	Электронное издательство ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения всех типов аудиторных занятий, выполнения контрольных работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, позволяющие представление учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие разделам дисциплины.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение

№ n/n	Наименование информационных технологий	Лицензионная частота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п.)
1	Adobe Acrobat Reader DC	Свободно-распространяемое ПО
2	Microsoft Office Professional Plus	Код соглашения V868341
3	Windows 8	Код соглашения V868341

Информационно-образовательная среда

Система поддержки учебного процесса <https://educon2.tyuiu.ru/>

