

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г.Ноябрьске)

Кафедра Транспорта и технологий нефтегазового комплекса

Комплекты контрольно- оценочных средств
по учебной дисциплине
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
НА ПРЕДПРИЯТИЯХ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА
основной профессиональной образовательной программы
по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов
профиль Автомобили и автомобильное хозяйство

Комплект контрольно- оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» и рабочей программы учебной дисциплины Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта.

Комплект контрольно-оценочных средств рассмотрен
на заседании кафедры ТТНК

протокол №10 от « 28» июня 2019г.

заведующий кафедрой ТТНК _____



_____ А.В. Козлов

Разработчик:

Голосеев Б.А. к.т.н., доцент



**Паспорт комплекта контрольно- оценочных средств
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления
на предприятиях автомобильного транспорта**

1. Контролируемые компетенции

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (Таблица 1):

Таблица 1

Номер/ индекс компетенций	Содержание компетенции или ее части
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	Готовностью применять в практической деятельности принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды
ПК-7	Готовностью к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации
ПК-9	Способностью к участию в составе коллектива исполнителей в проведении исследования и моделирования транспортных и транспортно-технологических процессов и их элементов
ПК-38	Способностью организовывать технический осмотр и текущий ремонт техники, приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составлять заявки на оборудование и запасные части, готовить техническую документацию и инструкцию по эксплуатации и ремонту оборудования

Формой промежуточной аттестации по учебной дисциплине являются зачет.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В процессе изучения дисциплины осуществляется комплексная проверка следующих результатов обучения (Таблица 2):

Знать

Таблица 2

Индекс результата	Результаты обучения	Показатели оценки результата
З ₁	основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, ее место и роль в истории человечества и в современном мире	знать основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, ее место и роль в истории человечества и в современном мире;
З ₂	основные принципы и положения, содержание норм и правил гражданского, трудового, земельного, административного, природоресурсового права;	знать основы, принципы и положения, содержание норм и правил гражданского, трудового, земельного, административного, природоресурсового права;
З ₃	основные принципы оценки прогрессивности технологий на основе учета показателей их качества, а также их экологичности и ресурсосбережения;	знать основные принципы оценки прогрессивности технологий на основе учета показателей их качества, а также их экологичности и ресурсосбережения;
З ₄	методы исследования, в которых используются методы и средства теории систем, исследования операций, теории вероятностей, имитационного моделирования и теории игр;	знать методы исследования, в которых используются методы и средства теории систем, исследования операций, теории вероятностей, имитационного моделирования и теории игр;
З ₅	конструкторскую, эксплуатационную и технологическую документацию.	знать конструкторскую, эксплуатационную и технологическую документацию.

Уметь

Индекс резуль-	Результаты обучения	Показатели оценки результата
----------------	---------------------	------------------------------

тата		
У ₁	- анализировать и оценивать социальную информацию; - планировать и осуществлять свое самообразование;	- уметь анализировать и оценивать социальную информацию; - уметь планировать и осуществлять свое самообразование;
У ₂	рационально использовать природные ресурсы;	уметь рационально использовать природные ресурсы;
У ₃	формировать типовые сочетания работ по ТО и ремонту ТиТТМ, определять рациональную специализацию элементов производства ТО и ремонта;	уметь формировать типовые сочетания работ по ТО и ремонту ТиТТМ, определять рациональную специализацию элементов производства ТО и ремонта;
У ₄	планировать, проводить и обрабатывать данные экспериментов, имитационного моделирования, рассчитывать прогностические оценки состояния системы, уровня рисков и возможные исходы в случае возникновения экстремальных ситуаций;	уметь планировать, проводить и обрабатывать данные экспериментов, имитационного моделирования, рассчитывать прогностические оценки состояния системы, уровня рисков и возможные исходы в случае возникновения экстремальных ситуаций;
У ₅	контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;	уметь контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Владеть

Индекс результата	Результаты обучения	Показатели оценки результата
В ₁	навыки письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;	владеть навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;
В ₂	методами рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;	владеть методами рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;
В ₃	знаниями основных факторов, влияющих на показатели эффективности технологических процессов, знаниями эффективного использования энергии и материалов при выполнении ТО и ремонта ТиТТМ;	владеть знаниями основных факторов, влияющих на показатели эффективности технологических процессов, знаниями эффективного использования энергии и материалов при выполнении ТО и ремонта ТиТТМ;
В ₄	навыками планирования экспериментов, анализа результатов имитационных экспериментов, формулирования проблем и постановки задач, которые необходимо решить;	владеть навыками планирования экспериментов, анализа результатов имитационных экспериментов, формулирования проблем и постановки задач, которые необходимо решить;
В ₅	навыками составления графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, технологических карт, схем и другой технической документации.	владеть навыками составления графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, технологических карт, схем и другой технической документации.

3. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Элементы учебной дисциплины (темы/раздела)	Результаты обучения (индекс результата)	Форма и методы контроля	Макс. балл
1	Понятие и характеристика документов	З _{1,3,2,3,3} , З _{4,3,5} , У _{1,У2,У3} , У _{4,У5} , В _{1,В2,В3,В4,В5}	Контрольная работа	5
2	Организация документооборота на предприятии		Контрольная работа	5
3	Делопроизводство по финансово-экономическим материалам		Контрольная работа	5
4	Документирование трудовых правоотношений		Контрольная работа	5
5	Документооборот на автотранспортном предприятии		Контрольная работа	5
6	Технология работы с конфиденциальной документацией		Контрольная работа	5

7	Обеспечение сохранности информационных ресурсов		Контрольная работа	5
8	Механизм автоматизации работы с документами		Контрольная работа	5

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра Транспорта и технологий нефтегазового комплекса

**Вопросы для самоконтроля по темам (опрос)
по дисциплине Документационное обеспечение управления
на предприятиях автомобильного транспорта**

Тема 1: Понятие и характеристика документов

1. Основные направления совершенствования документации.
2. Реквизиты управленческих документов.
3. Виды реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие и сущность унифицированной системы организационно - распорядительной документации.

Тема 2: Организация документооборота на предприятии

1. Понятие и характеристика документооборота.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
4. Порядок прохождения исходящих документов.
5. Порядок прохождения внутренних документов.
6. Приём и передача документов в организации.
7. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Пути совершенствования организации документооборота.

Тема 3: Делопроизводство по финансово-экономическим материалам

1. Назначение и ведение финансово-экономической документации.
2. Документы по расчётным операциям.
3. Платёжные требования и платёжные поручения.
4. Порядок оформления счёта.
5. Счёт-фактура.
6. Доверенность на получение ТМЦ.
7. Авансовый отчёт.

Вопросы для самоконтроля

1. Порядок составления актов приёма, списания, приёма передачи ТМЦ.

Тема 4: Документирование трудовых правоотношений

1. Документирование процессов движения кадров.
2. Трудовой контракт.
3. Документирование оценки труда работника.
4. Ведение трудовых книжек работников.

5. Оформление личных дел.

Вопросы для самоконтроля

1. Документирование оценки труда работников.

Тема 5: Документооборот на автотранспортном предприятии

1. Организация документооборота на АТП.
2. Заказ-заявка на автотранспорт.
3. Путевой лист и порядок его заполнения.
4. Ведение журнала учёта путевых листов.
5. Выписка из журнала учёта путевых листов.
6. Товарно-транспортная накладная.
7. Оформление и учёт товарно-транспортных накладных.
8. Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных.
9. Акт замера расстояний.
10. Заправочная ведомость.
11. Командировочное удостоверение.
12. Договор перевозки.
13. Договор транспортной экспедиции.

Вопросы для самоконтроля

1. Порядок оформления товарораспорядительных документов.

Тема 6: Технология работы с конфиденциальной документацией

1. Документирование конфиденциальной информации.
2. Этапы изготовления конфиденциальных документов.
3. Носители конфиденциальной информации.
4. Организация работы с конфиденциальными документами.
5. Учет и исполнение конфиденциальных документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению.

Тема 7: Обеспечение сохранности информационных ресурсов

1. Оценка значимости документов.
2. Сроки хранения документов.
3. Систематизация документов.
4. Подготовка и передача дел в архив.
5. Обеспечение сохранности документов.

Вопросы для самоконтроля

1. Основы законодательства России по архивному делу.

Тема 8: Механизм автоматизации работы с документами

1. Компьютеризация делопроизводства.
2. Технология оснащения рабочего места при работе с документами.
3. Информационный офисный пакет.

Вопросы для самоконтроля

1. Подходы к компьютеризации документооборота.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра Транспорта и технологий нефтегазового комплекса

Тематика рефератов

по дисциплине

**Документационное обеспечение управления
на предприятиях автомобильного транспорта**

1. Организация документооборота на АТП.
2. Заказ-заявка на автотранспорт.
3. Путевой лист и порядок его заполнения.
4. Ведение журнала учёта путевых листов.
5. Выписка из журнала учёта путевых листов.
6. Товарно-транспортная накладная.
7. Оформление и учёт товарно-транспортных накладных.
8. Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных.
9. Акт замера расстояний.
10. Заправочная ведомость.
11. Командировочное удостоверение.
12. Договор перевозки.
13. Договор транспортной экспедиции.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г.Ноябрьске)

Кафедра Транспорта и технологий нефтегазового комплекса

Темы контрольных работ

по дисциплине

**Документационное обеспечение управления
на предприятиях автомобильного транспорта**

1. Понятие и характеристика документов.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Делопроизводство по финансово-экономическим материалам.
4. Документирование трудовых правоотношений.
5. Документооборот на автотранспортном предприятии.
6. Технология работы с конфиденциальной документацией.
7. Обеспечение сохранности информационных ресурсов.
8. Механизм автоматизации работы с документами.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г.Ноябрьске)

Кафедра Транспорта и технологий нефтегазового комплекса
Перечень вопросов к зачету
по дисциплине
Документационное обеспечение управления
на предприятиях автомобильного транспорта

1. Основные направления совершенствования документации.
2. Реквизиты управленческих документов.
3. Виды реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов.
5. Понятие и сущность унифицированной системы организационно - распорядительной документации.
6. Понятие и характеристика документооборота.
7. Организация документооборота на предприятии.
8. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
9. Порядок прохождения исходящих документов.
10. Порядок прохождения внутренних документов.
11. Приём и передача документов в организации.
12. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
13. Пути совершенствования организации документооборота.
14. Назначение и ведение финансово-экономической документации.
15. Документы по расчётным операциям.
16. Платёжные требования и платёжные поручения.
17. Порядок оформления счёта.
18. Счёт-фактура.
19. Доверенность на получение ТМЦ.
20. Авансовый отчёт.
21. Порядок составления актов приёма, списания, приёма передачи ТМЦ.
22. Документирование процессов движения кадров.
23. Трудовой контракт.
24. Документирование оценки труда работника.
25. Ведение трудовых книжек работников.
26. Оформление личных дел.
27. Документирование оценки труда работников.
28. Организация документооборота на АТП.
29. Заказ-заявка на автотранспорт.
30. Путевой лист и порядок его заполнения.
31. Ведение журнала учёта путевых листов.
32. Выписка из журнала учёта путевых листов.
33. Товарно-транспортная накладная.
34. Оформление и учёт товарно-транспортных накладных.

35. Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных.
36. Акт замера расстояний.
37. Заправочная ведомость.
38. Командировочное удостоверение.
39. Договор перевозки.
40. Договор транспортной экспедиции.
41. Порядок оформления товарораспорядительных документов.
42. Документирование конфиденциальной информации.
43. Этапы изготовления конфиденциальных документов.
44. Носители конфиденциальной информации.
45. Организация работы с конфиденциальными документами.
46. Учет и исполнение конфиденциальных документов.
47. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожение.
48. Оценка значимости документов.
49. Сроки хранения документов.
50. Систематизация документов.
51. Подготовка и передача дел в архив.
52. Обеспечение сохранности документов.
53. Основы законодательства России по архивному делу.
54. Компьютеризация делопроизводства.
55. Технология оснащения рабочего места при работе с документами.
56. Информационный офисный пакет.