

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ТИУ в г. Ноябрьск
Кафедра «Транспорта и технологий нефтегазового комплекса»

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: прикладной бакалавриат
форма обучения: очная

Курс 4
Семестр 7

Аудиторные занятия – 51 час, в т.ч.:

Лекции – 17 часа

Практические занятия – 34 часа

Лабораторные занятия – не предусмотрены

В интерактивной форме – не предусмотрены

Самостоятельная работа – 57 часов, в т.ч.:

Курсовая работа – не предусмотрены

Расчётно-графические работы – не предусмотрены

Контрольная работа – не предусмотрена

Вид промежуточной аттестации:

Зачет – 7 семестр

Общая трудоемкость – 144/4 (часов/зет)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 года № 1470

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры Транспорта и
технологии нефтегазового комплекса

Протокол № 1 от «18» сентября 2018 г.

Заведующий кафедрой Транспорта и технологии
нефтегазового комплекса



А.В. Козлов

Рабочую программу разработал:

Голосеев Б.А. к.т.н., доцент
(И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель преподавания дисциплины: «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта» формирование у обучающихся системы научных знаний, профессиональных умений и навыков по правильной и рациональной организации работы с документами на предприятиях автомобильного транспорта.

Все это предполагает наличие у выпускников транспортных вузов наличие общей профессиональной базы, которая во многом формируется данной дисциплиной.

Задачи дисциплины:

- привить навыки правильного составления и оформлению различных видов документов;
- владеть общими правилами организации работы с документами;
- владеть технологией организации документооборота на автотранспортном предприятии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Б.1В.ДВ.07.02 «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта» относится к вариативной части блока 1 и является дисциплиной учебного плана по выбору.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Номер/индекс компет енции	Содержание компетенции или ее части (в соответствии с ФГОС)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные закономерности исторического процесса, этапы исторического развития России, ее место и роль в истории человечества и в современном мире; уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать и оценивать социальную информацию;- планировать и осуществлять свое самообразование; владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.
ОПК-4	Готовностью применять в практической деятельности принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основы, принципы и положения, содержание норм и правил гражданского, трудового, земельного, административного, природоресурсового права; уметь: <ul style="list-style-type: none">- рационально использовать природные ресурсы; владеть: <ul style="list-style-type: none">- методами 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	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные принципы оценки прогрессивности технологий на основе учета показателей их качества, а также их экологичности и ресурсосбережения; уметь: <ul style="list-style-type: none">- формировать типовые сочетания работ по ТО и ремонту ТигТМ, определять рациональную специализацию элементов производства ТО и ремонта; владеть: <ul style="list-style-type: none">- знаниями основных факторов, влияющих на показатели

		эффективности технологических процессов, знаниями эффективного использования энергии и материалов при выполнении ТО и ремонта ТИТМ.
ПК-9	Способностью к участию в составе коллектива исполнителей в проведении исследования и моделирования транспортных и транспортно-технологических процессов и их элементов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы исследования, в которых используются методы и средства теории систем, исследования операций, теории вероятностей, имитационного моделирования и теории игр; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать, проводить и обрабатывать данные экспериментов, имитационного моделирования, рассчитывать прогностические оценки состояния системы, уровня рисков и возможные исходы в случае возникновения экстремальных ситуаций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования экспериментов, анализа результатов имитационных экспериментов, формулирования проблем и постановки задач, которые необходимо решить.
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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструкторскую, эксплуатационную и технологическую документацию; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, технологических карт, схем и другой технической документации.

4. Содержание дисциплины

4.1. Содержание разделов дисциплины

Таблица 2

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Понятие и характеристика документов	Основные направления совершенствования документации. Реквизиты управленческих документов. Виды реквизитов. Правила оформления реквизитов.
2	Организация документооборота на предприятии	Понятие и характеристика документооборота. Организация документооборота на предприятии. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих документов. Порядок прохождения внутренних документов. Приём и передача документов в организации. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
3	Делопроизводство по финансово-экономическим материалам	Назначение и ведение финансово-экономической документации. Документы по расчётным операциям. Платёжные требования и платёжные поручения. Порядок оформления счёта. Счёт-фактура. Доверенность на получение ТМЦ. Авансовый отчёт.
4	Документирование трудовых правоотношений	Документирование процессов движения кадров. Трудовой контракт. Документирование оценки труда работника. Ведение трудовых книжек работников. Оформление личных дел.
5	Документооборот на автотранспортном предприятии	Организация документооборота на АТП. Заказ-заявка на автотранспорт. Путевой лист и порядок его заполнения. Ведение журнала учёта путевых листов. Выписка из журнала учёта путевых листов. Товарно-транспортная накладная. Оформление и учёт товарно-транспортных накладных. Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных. Акт замера расстояний. Заправочная ведомость. Командировочное удостоверение. Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции.

6	Технология работы с конфиденциальной документацией	Документирование конфиденциальной информации. Этапы изготовления конфиденциальных документов. Носители конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет и исполнение конфиденциальных документов.
7	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	Оценка значимости документов. Сроки хранения документов. Систематизация документов. Подготовка и передача дел в архив. Обеспечение сохранности документов.
8	Механизм автоматизации работы с документами	Компьютеризация делопроизводства. Технология оснащения рабочего места при работе с документами. Информационный офисный пакет.

4.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Технология, организация и управление автомобильными перевозками	-	-	+	-	-	-	+	-
2	Транспортная логистика	+	+	+	-	-	+	-	+
3	Исследование операций и моделирование транспортно-технологических систем	+	-	+	+	+	-	-	+
4	Техническая эксплуатация транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования	-	+	+	+	+	-	-	-

4.3. Разделы (модули) и темы дисциплин и виды занятий

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекц., час.	Практ. занят., час.	Лабор. занят., час.	Семинары, час.	СРС, час.	Всего, час.
1	Понятие и характеристика документов	1	2	-	-	4	7
2	Организация документооборота на предприятии	2	4	-	-	6	12
3	Делопроизводство по финансово-экономическим материалам	2	4	-	-	8	14
4	Документирование трудовых правоотношений	1	4	-	-	8	13
5	Документооборот на автотранспортном предприятии	6	8	-	-	12	26
6	Технология работы с конфиденциальной документацией	1	4	-	-	6	11
7	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	2	4	-	-	5	11
8	Механизм автоматизации работы с документами	2	4	-	-	8	14
Всего:		17	34	-	-	57	108

5. Перечень лекционных занятий

Таблица 5

№ раздела и темы дисциплины	Наименование лекции	Трудо-емкость час.	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	Понятие и характеристика документов	1	ОК-7	Лекция-диалог
2	Организация документооборота на предприятии	2	ОПК-4 ПК-7	Лекция-диалог
3	Делопроизводство по финансово-экономическим материалам	2		Мультимедийная лекция
4	Документирование трудовых правоотношений	1		Мультимедийная лекция
5	Документооборот на автотранспортном предприятии	6	ПК-9, ПК-38	Мультимедийная лекция
6	Технология работы с конфиденциальной документацией	1		Мультимедийная лекция
7	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	2		Мультимедийная лекция
8	Механизм автоматизации работы с документами	2		Мультимедийная лекция
	Всего:	17		

6. Перечень практических работ

Таблица 6

№ п/п	№ раздела и темы дисц -п.	Наименование практических работ	Трудо-емкость (часы)	Методы преподавания	Формируемые компетенции
1	1	Понятие и сущность унифицированной системы организационно - распорядительной документации	2	Практическая работа, контрольная работа	ОК-7
2	2	Пути совершенствования организации документооборота	4	Практическая работа, контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
3	3	Порядок составления актов приёма, списания, приёма передачи ТМЦ	4	Практическая работа, контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
4	4	Документирование оценки труда работников	4	Практическая работа, контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
5	5	Реестр путевых листов и товарно-транспортных накладных. Акт замера расстояний. Заправочная ведомость	8	Практическая работа, тест	ПК-9, ПК-38
6	6	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожение	4	Практическая работа, тест	ПК-9, ПК-38
7	7	Основы законодательства России	4	Практическая работа,	ПК-9,

		по архивному делу		тест	ПК-38
8	8	Подходы к компьютеризации документооборота	4	Практическая работа, тест	ПК-9, ПК-38
Всего:			34		

8. Перечень тем для самостоятельной работы

Таблица 7

№ п/п	№ раздела и темы	Наименование темы	Трудо-емкость (час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	1	Понятие и характеристика документов	4	Контрольная работа	ОК-7
2	2	Организация документооборота на предприятии	6	Контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
3	3	Делопроизводство по финансово-экономическим материалам	8	Контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
4	4	Документирование трудовых правоотношений	8	Контрольная работа	ОПК-4 ПК-7
5	5	Документооборот на автотранспортном предприятии	12	Контрольная работа	ПК-9, ПК-38
6	6	Технология работы с конфиденциальной документацией	6	Контрольная работа	ПК-9, ПК-38
7	7	Обеспечение сохранности информационных ресурсов	5	Контрольная работа	ПК-9, ПК-38
8	8	Механизм автоматизации работы с документами	8	Контрольная работа	ПК-9, ПК-38
			57		

9. Рейтинговая оценка знаний обучающихся

В связи с реализацией в образовательном процессе ТИУ рейтинговой системы оценки знаний, оценивание видов учебной деятельности обучающихся производится на основе рейтинга индивидуальных оценок (в соответствии с действующей на момент разработки программы рейтинговой шкалой).

Все виды контрольных испытаний максимально оцениваются по 100-балльной шкале. Количество максимальных баллов на каждый вид учебной деятельности обучающихся по дисциплине определяет преподаватель – разработчик рабочей программы.

Рейтинговая система оценивания знаний обучающихся по дисциплине приводится в данном разделе программы.

**Рейтинговая система оценки для обучающихся
4 курса очной формы обучения со сроком 4 года
в 7 семестре – зачет**

Максимальное количество баллов (накопительная система)

Таблица 8

1-ый срок предоставления результатов текущего контроля	2-ой срок предоставления результатов текущего контроля	3-ий срок предоставления результатов текущего контроля	ИТОГО
0-30	0-30	0-40	0-100

Таблица 9

№	Виды контрольных мероприятий	Баллы	№ недели
1	Работа на практических занятиях и защита (контрольная, защита практических работ)	0-15	5
2	Работа на лекциях	0-15	1-6
	ИТОГО за первый срок текущего контроля	30	6
3	Работа на практических занятиях и защита (контрольная, защита практических работ)	0-15	11
4	Работа на лекциях	0-15	7-12
	ИТОГО за второй срок текущего контроля	30	12
5	Работа на практических занятиях и защита (контрольная, защита практических работ)	0-20	17
6	Работа на лекциях	0-20	13-18
	ИТОГО за третий срок текущего контроля	40	18
	ВСЕГО	100	

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

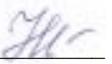
10.1 Карта обеспеченности основной образовательной программы учебной и учебно-методической литературой
 Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта** Форма обучения: **Очная:**
 Кафедра **Транспорта и технологий нефтегазового комплекса**
 Код, направление подготовки **23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Таблица 10

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 обучающимися литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронной библиотеке ТИУ
Основная	1.Захаров НС. Сервис транспортных, технологических машин и оборудования в нефтегазодобыче: учебное пособие/Н.С. Захаров, АИ. Яговкин, СА. Асеев и др.; под редакцией Н.С. Захарова.- Тюмень: ТюмГНГУ, 2011.- 508 с.	2011	УП	Л, С	ЭР	30	100	ЭБС БИК ТИУ /Iprbooks /	+
	Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник/ М. И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 413 с.	2009	У	Л, С	ЭР	30	100	ЭБС БИК ТИУ /Iprbooks /	+
Дополнительная	Вохмин, Д.М. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов и изучению дисциплины «Современные проблемы и направления развития конструкций транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования». [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. — 16 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55563 — Загл. с экрана.	2012	МР	Л,ПЗ	ЭР	30	100	ЭБС БИК ТИУ /Iprbooks /	+

Зав. кафедрой ТТНК  А.В. Козлов

Библиотекарь 1-й категории  Н.П. Циркова

«15» мая 2019 г.

10.2 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Поисковые системы Internet: Яндекс, Гугл.

Система поддержки учебного процесса Educon.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://iprbookshop.ru>
2. Электронная библиотечная система «Лань».
3. Электронная библиотечная система «Юрайт».
4. Электронно-библиотечная система Elibrary

11 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 11

Перечень оборудования, необходимого для успешного освоения дисциплины		
Наименование	Кол-во	Значение
Компьютеры в локальной сети университета	10	Проведение практических занятий и тестирования
Перечень программного обеспечения, необходимого для успешного освоения дисциплины		
Наименование	Кол-во	Значение
MS Office	10	Проведение практических занятий