

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 25.04.2024 15:03:28  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт транспорта  
Кафедра: «Сервис автомобилей и технологических машин»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель КСН  
Н.С. Захаров

« 31 » 08 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 (АТХ)

квалификация бакалавр

программа прикладной бакалавр

форма обучения: очная/заочная 5 лет

курс: 3/3

семестр: 6/6

Аудиторные занятия – 48/16 часов, в том числе

Лекции – 16/8 час.

Практические занятия – 32/8 час.

Лабораторные занятия – не предусмотрены

Самостоятельная работа – 60/92 часов

Курсовая работа – не предусмотрена

Расчетно-графические работы – не предусмотрена

Вид промежуточной аттестации:

Зачет – 6/6 семестр

Общая трудоемкость – 108 часов, 3 зач.ед.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» квалификация (степень) бакалавр утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «14» декабря 2015 г. № 1470

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Сервис автомобилей и технологических машин»

Протокол № 1 от «31» 08 2020 г.

Заведующий кафедрой САТМ  
профессор, д.т.н.



Захаров Н.С.

Рабочую программу разработал:

Ильиных В.Д., доцент, к.т.н., доцент



## 1. 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.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления на предприятиях АТ» относится к профессиональному циклу дисциплин базовой части, дисциплин по выбору студента (профиль АТХ) Б1.В.14ДВ.04.02.

Для полного усвоения данной дисциплины студенты должны знать следующие разделы ФГОС: Б1.Б.03- Деловая коммуникация, Б1.Б.18 – Правоведение, Б1.Б.09 – Информатика. Знания по дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях АТ» необходимы студентам данного направления для усвоения знаний по следующим дисциплинам: Б1.В.05 – Технологические процессы ТО и ремонта ТиТТМО, Б1.В.14. ДВ.02.01 – Эксплуатация ТиТТМО в особых условиях, Б1.В.14.ДВ.09.01. – Технология и организация восстановления сборочных единиц при сервисном сопровождении, Б1.В.14.ДВ.03.02 – Технология, техническое обслуживание и ремонт специальной нефтепромышленной техники.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

Номер/индекс компетенций	Содержание компетенции	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	работать с нормативными и правовыми документами в соответствии с	методикой поиска и использования действующих их нормативных

		направлен и профилем подготовки	вии с направлением и профилем подготовки	регламентов
ПК-7	Готовность к участию в составе коллектива исполнителей к разработке транспортных и транспортно-технологических процессов, их элементов и технологической документации	содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов производства и ремонта ТнТМО отрасли;	разрабатывать транспортно-технологические процессы, их элементы и технологическую документацию	способностью к работе в малых инженерных группах
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;	методикам и 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	основные понятия в области оценки технического состояния транспортной техники	использовать данные оценки технического состояния транспортной техники с	методами оценки технического состояния транспортной техники с использованием

	эксплуатации и ремонту оборудования		использованием диагностической аппаратуры и по косвенным признакам	диагностической аппаратуры и по косвенным признакам
--	-------------------------------------	--	--	---

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Содержание разделов дисциплины

Таблица 2

№ 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.

#### 4.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Таблица 3

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)				
		1	2	3	4	5
1.	Технологические процессы ТО и ремонта ТиТТМО	+				+
2.	Эксплуатация ТиТТМО в зимних условиях,	+			+	+
3.	Технология и организация восстановления сборочных единиц при сервисном сопровождении,	+	+	+	+	
4.	Технология, техническое обслуживание и ремонт специальной нефтепромысловой техники.	+				

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

Таблица 4

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Лекц., час.	Практ. зан., час.	Лаб. зан., час.	СРС, час.	Всего, час.
1	Значение делопроизводства, как одной из сфер управленческой деятельности.	2/1	4/1	-	9/10	15/12
2	Классификация документов	2/1	4/1	-	6/10	12/12
3	Составление и оформление организационно-правовых документов	2/1	4/1	-	7/12	13/14
4	Составления и оформление распорядительных документов	2/1	4/1	-	7/12	13/14
5	Виды информационно-справочных документов	2/1	4/1	-	8/12	14/14
6	Организация документооборота, контроль за исполнением документов	2/1	4/1	-	8/12	14/14
7	Техническая документация, авторемонтных предприятий.	2/1	4/1	-	7/12	13/14
8	Техническая документация, оформляемая при дефектации деталей.	2/1	4/1	-	8/12	14/14
Всего:		16/8	32/8	-	60/92	108/108

**5. Перечень тем лекционных занятий**

Таблица 5

№ раздела	№ темы	Наименование лекции	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	5	6
1	1	Введение. Понятие делопроизводства, определение термина документ, требования к управленческой информации.	1/1	ОК-4, ПК-7, ПК-15, ПК-38	Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
2		Виды классификаций. Требования к бланкам документов предприятия. Реквизиты документов.	2/1		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
3	3	Виды организационно-правовых документов. Понятие устава предприятия, инструкции, штатные расписания.	2/1		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
	4	Основные правила составления и оформления организационно-правовых документов, реквизиты документов.			Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
4	5	Основные требования к оформлению распорядительных документов, порядок составления и заполнения приказов, распоряжений, решений.	2/1		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
5	6	Классификация информационно-справочных документов	2/1		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
	7	Правила составления и оформления информационно-справочных документов.			
6	8	Основные принципы организации документооборота.	2/1		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
	9	Регистрация и индексация документов. Составление номенклатур и формирование дел.			
	10	Контроль исполнения документов.			
7	11	Порядок составления, особенности документации предприятий автосервиса.	2/1	ОК-4, ПК-7, ПК-15,	Лекция визуализации в PowerPoint в

		Документационное обеспечение системы управления предприятиях автосервиса.		ПК-38	диалоговом режиме
8	12	Порядок направления и приемки автомобилей и их составных частей в ремонт. Комплектность автомобилей и их составных частей, сдаваемых в ремонт.	2/0,5		Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме
	13	Техническая документация, оформляемая при выдаче автомобилей и их составных частей из ремонта.			
9	14	Технические условия на дефектацию деталей. Порядок заполнения дефектовочных ведомостей	1/0,5	Лекция визуализации в PowerPoint в диалоговом режиме	
Итого:			16/8		

**6. Перечень тем семинарских, практических занятий или лабораторных работ**

Таблица 6

№ п/п	№ темы	Темы семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции	Методы преподавания
1	2	3	4	6	7
1	1	Составление и оформление организационно-правовых документов автотранспортных предприятий	5/1	ОК-4, ПК-7, ПК-15, ПК-38	работа в малых группах, разбор практических ситуаций
2	2,3	Составление и оформление распорядительных документов автотранспортных предприятий	5/1		работа в малых группах, разбор практических ситуаций
3	4,9	Составление и оформление информационно-справочных документов автотранспортных предприятий	5/1		работа в малых группах, разбор практических ситуаций
4	4,8,9	Документальная система в управлении технической эксплуатации подвижного состава	5/2		работа в малых группах, разбор практических ситуаций



5	4,8,9	Порядок заполнения путевых листов автотранспортных предприятий	4/1		работа в малых группах, разбор практических ситуаций
6	6,7,8	Дефектовочные ведомости	4/1		работа в малых группах, разбор практических ситуаций
7	6,8,9,10	Техническая документация, оформляемая при ремонте автомобилей	4/1		работа в малых группах, разбор практических ситуаций
Итого:			32/8		

### **7. Перечень тем для самостоятельной работы**

Таблица 7

№ п/п	№ раздел а (моду ля) и темы	Наименование темы	Трудо- емкость (час.)	Виды контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	1-12	Подготовка к защите тем дисциплины	12/18	Опрос, тест	ОК-4, ПК-7, ПК-15, ПК-38
2	2-5	Подготовка к аудиторной контрольной работе по теме «Классификация документов»	12/18	Письмен ный опрос	
3	3-6	Подготовка к аудиторной контрольной работе по теме «Распорядительные документы автотранспортных предприятий»	12/18	Устная защита	
4	1-12	Подготовка к аудиторной контрольной работе по теме «Оперативная документация автотранспортных предприятий»	12/18	Устная защита	
5	1-12	Индивидуальные консультации студентов в течение семестра	12/20	-	
Итого:			60/92		

### **8. Тематика курсовых проектов (работ)**

Не предусмотрены

### **9. Оценка результатов освоения учебной дисциплины**

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

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 лекциях	0-8	1-6
2	Выполнение практических работ	0-8	1-6
3	Защита темы «Требования к управленческой информации»	0-7	3,4
4	Защита темы «Распорядительные документы автотранспортных предприятий»	0-7	5,6
<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>		<b>0-30</b>	
5	Работа на лекциях	0-6	7-12
6	Работа на практических занятиях	0-6	7-12
7	Защита темы «Реквизиты документов»	0-6	7,8
8	Защита темы «Докладная записка, объяснительная записка, служебная записка. Особенности оформления»	0-6	9,10
9	Защита темы «Кадровые документы автотранспортных предприятий»	0-6	12,13
<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>		<b>0-30</b>	
10	Работа на лекциях	0-5	13-18
11	Работа на лабораторных занятиях	0-5	13-18
12	Защита темы «Организация документооборота и контроль за исполнением документов»	0-5	16,17
13	Защита темы «Исходная документация авторемонтных предприятий»	0-5	18
14	Защита темы «Процессы приработки и испытаний ТИТМО после ремонта»	0-5	17,18
15	Контрольная работа «Техническая документация, оформляемая при дефектации деталей»	0-10	13,14
16	Защита рефератов по теме «Номенклатура дел автотранспортных предприятий»	0-5	17,18
<b>ИТОГО (за раздел, тему, ДЕ)</b>		<b>0-40</b>	
<b>ВСЕГО</b>		<b>0-100</b>	

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 10.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>

Договор №09-16/19 от 18.10.2019 взаимного оказания услуг двухстороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>

Договор № Б124/2019/09-20/2019 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>

Договор № 09-19/2019 от 12.12.2019 на оказание услуг двустороннего доступа к ресурсам научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>

Договор №5067 от 20.12.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ресурсам базы данных «Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»

Гражданско-правовой договор № 6627-20 от 13.07.2020 с ООО «Политехресурс» <http://www.studentlibrary.ru> по предоставлению доступа к базе данных Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа»

Гражданско-правовой №6628-20 от 10.08.2020 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» <http://www.iprbookshop.ru/>

Гражданско-правовой договор №6629-20 от 25.08.2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС с ООО «Издательство ЛАНЬ» <http://e.lanbook.com>

Гражданско-правовой договор № 6630-20 от 25.08.2020 с ООО «КноРус медиа» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе BOOK.ru <https://www.book.ru>

Гражданско-правовой договор №6632-20 от 25.08.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)», [www.ugait.ru](http://www.ugait.ru)

Договор №101НЭБ/6258/09/17/2019 о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки

## ***10.2. Карта обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой***

Перечень используемой литературы представлена в Приложении 1.

## ***11. Материально-техническое обеспечение дисциплины***

Персональные электронно-вычислительные машины с пакетом соответствующих прикладных программ

Для наглядности и усвоения лекционного материала используется курс мультимедийных лекций.

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебная дисциплина: «Документационное обеспечение управления на предприятиях автомобильного транспорта»  
 Кафедра «Сервис автомобилей и технологических машин»  
 Код, направление- 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»  
 Профиль «Автомобили и автомобильное хозяйство» (АТХ)  
 Прикладной бакалавриат

Форма обучения:  
 очная (4 года) курс 3 семестр 6  
 заочная (5 лет) курс 3 семестр 6

## 1. Фактическая обеспеченность дисциплины учебной и учебно-методической литературой

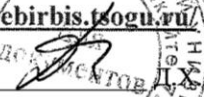
Учебная, учебно-методическая литература по рабочей программе	Название учебной и учебно-методической литературы, автор, издательство	Год издания	Вид издания	Вид занятий	Кол-во экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Место хранения	Наличие эл. варианта в электронно-библиотечной системе ТИУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Основная	Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. документационное обеспечение управления {Текст}: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент»/М.В. Кирсанова, М. Аксенов; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления.- 6-е изд., исп. И доп. – М.: ИНФРА=М, 2011.- 366 с.- (Высшее образование).- Библиогр.: с.364.-100000 экз.-ISBN 978-5-16-002417-2	2011	УП	Л,	25	50	100	БИК	
	Лавров Г.И. Документирование управленческой деятельности {Текст: Электронный ресурс}: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии транспорта»/Г.И. Лавров, Р.Н. Ога, Н.В. Овсянкина: ТюмГНГУ.-Тюмень: ТюмГНГУ, 2010.-172 с	2010	УП	Л	20+ ЭР*	50	100	БИК	+

**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
1	2	3	4	5	6
Основная					
Дополнительная	Документационное обеспечение управления на предприятиях ТиТМО{Текст}: учебное пособие по дисциплине «Документационное обеспечение управления на предприятиях ТиТМО» всех форм обучения /ТюмГНГУ	Л	Уп	ресурсы кафедры	2022

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsoqu.ru/>

Зав. кафедрой САТМ  Н.С. Захаров

Директор БИК  Д.Х. Каюкова

« 31 » 08 2020 г. И.

