

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 06.12.2024 10:58:59

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ Н.С. Захаров

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Нормативное и программное обеспечение технического сервиса
Для обучающихся по специальностям, реализуемым по индивидуальным образовательным траекториям (инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, социально-гуманитарный стандарт ТИУ)
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры САТМ

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: на основе теории и методов научного познания дать будущим специалистам по организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса необходимые сведения о составе и порядке оформления документов, используемых в сервисных предприятиях, ознакомить с нормативно-технической документацией, регламентирующей сервисный процесс, условиями хранения документов, сформировать навыки использования современного программного обеспечения, повышающего степень автоматизации указанных процессов.

Задачи:

- обеспечить необходимые знания по организации и технологии делопроизводства на предприятиях постпродажного обслуживания и сервиса;
- познакомить с основными видами нормативно-методической и технологической документации, регламентирующей процессы постпродажного обслуживания и сервиса
- познакомить с основными видами программного обеспечения, используемого для автоматизации процессов постпродажного обслуживания и сервиса
- научить решать многовариантные задачи формирования и совершенствования нормативно-методического и программного обеспечения предприятий сервиса на основе моделирования производственных объектов и систем;
- дать необходимые навыки технико-экономических расчетов и оценки точности решения проектных задач.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основных технических и экономических понятий, таких как процесс, система, производство, предприятие, структура, доходы, расходы, прибыль, затраты; основ экономической деятельности предприятий различных форм собственности; базового математического аппарата проведения алгебраических вычислений; английского языка на базовом уровне; иметь базовые знания в профессиональной сфере в рамках своей образовательной программы.
- умения составлять презентации в MS PowerPoint; осуществлять коммуникацию с участниками коллектива; производить анализ и синтез информации в рамках заданной предметной области; осуществлять обзор больших объемов справочной информации; работать с литературой, посвященной тематике курса
- владение навыками использования MS Excel; навыками поиска информации в Интернете; навыками публичного выступления и дискуссии; навыками тайм-менеджмента; навыками самомотивации, самообучения и самообразования.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин «Проектная деятельность», «Технологическое предпринимательство», «Правовая культура» и служит основой для освоения как ряда дисциплин обязательной части, так и общетехнических и профессиональных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК) | Код и наименование результата обучения по дисциплине |
|---|--|--|
| ПКСд-26 Способен организовывать и управлять | ПКСд-26.1 Использует основные виды нормативной и | Знать: 31 порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного |

| | | |
|--|--|--|
| процессами постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба с использованием современного нормативно-методического и программного обеспечения | технологической документации для реализации процессов постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба | обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность уметь: У1 пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией; владеть: В1 навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса. |
| | ПКСд-26.2. Использует программное обеспечение, применяемое для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба | знать: З2 содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса; уметь: У2 разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию; владеть: В2 навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса. |

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Количество часов дисциплины очной формы обучения для специальностей: 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (СУЗ), 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей (СЭВ), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГ), 21.05.02 Прикладная геология (ПРИЗ) представлено в табл. 4.1.

Таблица 4.1.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 18 | 34 | - | 56 | - | Зачет |

Количество часов дисциплины очной формы обучения для специальностей: 21.05.04 Горное дело (МД), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства представлено в табл. 4.2.

Таблица 4.2.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 16 | 32 | - | 60 | - | Зачет |

Количество часов дисциплины очной формы обучения для специальностей: 21.05.01 Прикладная геодезия (ИГДИ) представлено в табл. 4.4.

Таблица 4.3.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 16 | 30 | - | 62 | - | Зачет |

Количество часов дисциплины очной формы обучения для специальностей: 21.05.03 Технология геологической разведки (ГИС), 21.05.03 Технология геологической разведки (ГФР) представлено в табл. 4.5.

Таблица 4.4.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| очная | 3/6 | 14 | 26 | - | 68 | - | Зачет |

Количество часов дисциплины заочной формы обучения для специальностей: 21.05.04 Горное дело (МДз), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (АТз), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГз) представлено в табл. 4.7.

Таблица 4.5.

| Форма обучения | Курс/ семестр | Аудиторные занятия/контактная работа, час. | | | Самостоятельная работа, час. | Контроль | Форма промежуточной аттестации |
|----------------|---------------|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------|--------------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | | | |
| заочная | 3/6 | 6 | 10 | - | 88 | 4 | Зачет |

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО) специальностей 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (СУЗ), 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей (СЭВ), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГ), 21.05.02 Прикладная геология (ПРИЗ).

Таблица 5.1.1

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|------------------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | 2 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 1 |
| 2 | 2 | Классификация документов и программного обеспечения | 2 | 6 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 2 |
| 3 | 3 | Составление и оформление организационно-правовых документов | 2 | 4 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 3 |
| 4 | 4 | Составления и оформление распорядительных документов | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 4 |
| 5 | 5 | Виды информационно-справочных документов | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 5 |
| 6 | 6 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 6 |
| 7 | 7 | Первичная документация предприятий сервиса | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 7 |

| | | | | | | | | | |
|--------|--------------|---|----|----|---|----|-----|-----------|---|
| 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | 2 | 3 | - | 6 | 11 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 8 |
| 9 | 9 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | 2 | 3 | - | 6 | 11 | ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 9 |
| 10 | Зачет | | - | 0 | - | - | 20 | | Вопросы для зачета |
| Итого: | | | 18 | 34 | - | 56 | 108 | | |

очная форма обучения (ОФО) специальностей 21.05.04 Горное дело (МД), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (НТС).

Таблица 5.1.2

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|--------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|------------------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | 2 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 1 |
| 2 | 2 | Классификация документов и программного обеспечения | 2 | 6 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 2 |
| 3 | 3 | Составление и оформление организационно-правовых документов | 2 | 4 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 3 |
| 4 | 4 | Составления и оформление распорядительных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 4 |
| 5 | 5 | Виды информационно-справочных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 5 |
| 6 | 6 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 6 |
| 7 | 7 | Первичная документация предприятий сервиса | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 7 |
| 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | 1 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 8 |
| 9 | 9 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | 1 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 9 |
| 10 | Зачет | | - | 0 | - | - | 20 | | Вопросы для зачета |
| Итого: | | | 16 | 32 | - | 60 | 108 | | |

очная форма обучения (ОФО) специальностей 21.05.01 Прикладная геодезия (ИГДИ).

Таблица 5.1.3

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | Аудиторные занятия, час. | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|-----------------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------|--------------------|
|-------|-----------------------------|--------------------------|-----------|-------------|---------|--------------------|

| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
|--------|---------------|--|----|-----|------|----|-----|------------------------|---|
| 1 | 1 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | 2 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 1 |
| 2 | 2 | Классификация документов и программного обеспечения | 2 | 6 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 2 |
| 3 | 3 | Составление и оформление организационно-правовых документов | 2 | 4 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 3 |
| 4 | 4 | Составления и оформление распорядительных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 4 |
| 5 | 5 | Виды информационно-справочных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 5 |
| 6 | 6 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 6 |
| 7 | 7 | Первичная документация предприятий сервиса | 2 | 4 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 7 |
| 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | 1 | 1 | - | 7 | 9 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 8 |
| 9 | 9 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | 1 | 1 | - | 7 | 9 | ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 9 |
| 10 | Зачет | | - | 0 | - | - | 20 | | Вопросы для зачета |
| Итого: | | | 16 | 30 | - | 62 | 108 | | |

очная форма обучения (ОФО) специальностей 21.05.03 Технология геологической разведки (ГИС), 21.05.03 Технология геологической разведки (ГФР).

Таблица 5.1.4

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|------------------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | 2 | 2 | - | 6 | 8 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 1 |
| 2 | 2 | Классификация документов и программного обеспечения | 2 | 6 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 2 |
| 3 | 3 | Составление и оформление организационно-правовых документов | 2 | 4 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 3 |

| | | | | | | | | | |
|--------|--------------|--|----|----|---|----|-----|-----------|---|
| 4 | 4 | Составления и оформление распорядительных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 4 |
| 5 | 5 | Виды информационно-справочных документов | 2 | 4 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 5 |
| 6 | 6 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | 1 | 2 | - | 8 | 11 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 6 |
| 7 | 7 | Первичная документация предприятий сервиса | 1 | 2 | - | 8 | 11 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 7 |
| 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | 1 | 1 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.1 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 8 |
| 9 | 9 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | 1 | 1 | - | 8 | 10 | ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 9 |
| 10 | Зачет | | - | 0 | - | - | 20 | | Вопросы для зачета |
| Итого: | | | 14 | 26 | - | 66 | 108 | | |

заочная форма обучения (ЗФО) специальностей 21.05.04 Горное дело (МДз), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (АТз), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГз).

Таблица 5.1.5

| № п/п | Структура дисциплины/модуля | | Аудиторные занятия, час. | | | СРС, час. | Всего, час. | Код ИДК | Оценочные средства |
|-------|-----------------------------|--|--------------------------|-----|------|-----------|-------------|------------------------|---|
| | Номер раздела | Наименование раздела | Л. | Пр. | Лаб. | | | | |
| 1 | 1 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | 2 | 2 | - | 6 | 10 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 1 |
| 2 | 2 | Классификация документов и программного обеспечения | 2 | 6 | - | 6 | 14 | ПКСд-26.1 ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 2 |
| 3 | 3 | Составление и оформление организационно-правовых документов | - | - | - | 8 | 8 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |
| 4 | 4 | Составления и оформление распорядительных документов | - | - | - | 6 | 6 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |
| 5 | 5 | Виды информационно-справочных документов | - | - | - | 6 | 6 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |
| 6 | 6 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | - | - | - | 8 | 8 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |
| 7 | 7 | Первичная документация предприятий сервиса | - | - | - | 8 | 8 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |

| | | | | | | | | | |
|--------|--------------------|---|---|----|---|----|-----|-----------|---|
| 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | - | - | - | 8 | 8 | ПКСд-26.1 | Вопросы для зачета (Приложение 4) |
| 9 | 9 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | 2 | 2 | - | 8 | 12 | ПКСд-26.2 | Вопросы по теме лекции (Приложение 2), отчет по практической работе 9 |
| ... | Контрольная работа | | - | 0 | - | 4 | 4 | | Задание для контрольной работы |
| ... | Зачет | | - | 0 | - | 20 | 20 | | Вопросы для зачета |
| Итого: | | | 6 | 10 | - | 88 | 108 | | |

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. *«Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности»*. Введение. Понятие делопроизводства, определение термина документ, требования к управленческой информации. Требования к программному обеспечению.

Раздел 2. *«Классификация документов и программного обеспечения»*. Виды классификаций. Требования к бланкам документов предприятия. Реквизиты документов.

Раздел 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.

Раздел 4. *«Составления и оформление распорядительных документов»*. Основные требования к оформлению распорядительных документов, порядок составления и заполнения приказов, распоряжений, решений.

Раздел 5. *«Виды информационно-справочных документов»*. Классификация информационно-справочных документов. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Раздел 6. *«Организация документооборота и работы программного обеспечения, 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

Раздел 7. *«Первичная документация предприятий сервиса»*. Порядок составления, особенности документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса. Документационное обеспечение системы управления предприятиями постпродажного обслуживания и сервиса

Раздел 8. *«Техническая документация, предприятий сервиса»*. Порядок направления и приемки технических объектов в сервис. Комплектность товаров, сдаваемых в сервис. Технические требования к объектам и товарам, сдаваемым в ремонт. Техническая документация, оформляемая при выдаче товаров и их составных частей из ремонта. Порядок приемки товаров и их составных частей из ремонта. Выдача отремонтированных изделий заказчику.

Раздел 9. *«Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса»*. Виды программного обеспечения. Автоматизация процессов сервиса. Информационная модель предприятия. Базы данных. Структура бизнес-процессов сервисного предприятия. Практические навыки использования программного обеспечения.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия очной формы обучения для специальностей 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (СУЗ), 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и

техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей (СЭВ)21.05.02 Прикладная геология (ГНГ), 21.05.02 Прикладная геология (ПРИЗ).

Таблица 5.2.1

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 2 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 3 | 2 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 4 | 2 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 5 | 2 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 6 | 2 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 7 | 2 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 8 | 2 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 9 | 2 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 18 | - | - | - |

Лекционные занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.04 Горное дело (МД), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

Таблица 5.2.2

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 2 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 3 | 2 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 4 | 2 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 5 | 2 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 6 | 2 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 7 | 2 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 8 | 1 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 9 | 1 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 16 | - | - | - |

Лекционные занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.01 Прикладная геодезия (ИГДИ).

Таблица 5.2.3

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 2 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 3 | 2 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 4 | 2 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 5 | 2 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 6 | 2 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 7 | 2 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |

| | | | | | |
|--------|---|----|---|---|---|
| 8 | 8 | 1 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 9 | 1 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 16 | - | - | - |

Лекционные занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.03 Технология геологической разведки (ГИС), 21.05.03 Технология геологической разведки (ГФР).

Таблица 5.2.4

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 2 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 3 | 2 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 4 | 2 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 5 | 2 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 6 | 1 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 7 | 1 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 8 | 1 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 9 | 1 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 14 | - | - | - |

Лекционные занятия заочной формы обучения для специальностей 21.05.04 Горное дело (МДз), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (АТз), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГз).

Таблица 5.2.5

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема лекции |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | - | 2 | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | - | 2 | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 3 | - | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 4 | - | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 5 | - | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 6 | - | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 7 | - | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 8 | - | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 9 | - | 2 | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | - | 6 | - | - |

Практические занятия очной формы обучения для специальностей 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (СУЗ), 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей (СЭВ), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГ), 21.05.02 Прикладная геология (ПРИЗ).

Таблица 5.2.6

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Наименование лабораторной работы |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |

| | | | | | |
|--------|---|----|---|---|--|
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 2 | 4 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 3 | 4 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 4 | 4 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 4 | 4 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 5 | 4 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 6 | 3 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 6 | 3 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 34 | - | - | - |

Практические занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.04 Горное дело (МД), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства.

Таблица 5.2.7

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Наименование лабораторной работы |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 2 | 4 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 3 | 4 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 4 | 4 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 4 | 4 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 5 | 4 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 6 | 2 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 6 | 2 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 32 | - | - | - |

Практические занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.01 Прикладная геодезия (ИГДИ).

Таблица 5.2.8

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Наименование лабораторной работы |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 2 | 4 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 3 | 4 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 4 | 4 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 4 | 4 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 5 | 4 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 6 | 1 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 6 | 1 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 30 | - | - | - |

Практические занятия очной формы обучения для специальностей 21.05.03 Технология геологической разведки (ГИС), 21.05.03 Технология геологической разведки (ГФР).

Таблица 5.2.9

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Наименование лабораторной работы |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | 2 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 2 | 4 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 3 | 4 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 4 | 4 | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 4 | 2 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 5 | 2 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 6 | 1 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 6 | 1 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | 26 | - | - | - |

Практические занятия заочной формы обучения для специальностей 21.05.04 Горное дело (МДз), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (АТз), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГз).

Таблица 5.2.10

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Наименование лабораторной работы |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | |
| 1 | 1 | - | 2 | 6 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. |
| 2 | 2 | - | 6 | 6 | Классификация документов и программного обеспечения |
| 3 | 2 | - | - | 6 | Составление и оформление организационно-правовых документов |
| 4 | 3 | - | - | 4 | Составления и оформление распорядительных документов |
| 5 | 4 | - | - | - | Виды информационно-справочных документов |
| 6 | 4 | - | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов |
| 7 | 5 | - | - | - | Первичная документация предприятий сервиса |
| 8 | 6 | - | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. |
| 9 | 6 | - | 2 | 2 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса |
| Итого: | | - | - | 20 | - |

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа обучающегося очной формы обучения специальностей 08.05.01 Строительство уникальных зданий и сооружений (СУЗ), 08.05.02 Строительство, эксплуатация, восстановление и техническое прикрытие автомобильных дорог, мостов, тоннелей (СЭВ), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГ), 21.05.02 Прикладная геология (ПРИЗ),

Таблица 5.2.11

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|---|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 6 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер | Подготовка отчета по практической работе 1; подготовка доклада к лекционному занятию |

| | | | | | | |
|--------|---|----|---|---|--|--|
| | | | | | управленческой деятельности. | |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения | Подготовка отчета по практической работе 2; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 3 | 3 | 8 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов | Подготовка отчета по практической работе 3; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 4 | 4 | 6 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов | Подготовка отчета по практической работе 4; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 5 | 5 | 6 | - | - | Виды информационно-справочных документов | Подготовка отчета по практической работе 5; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 6 | 6 | 6 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | Подготовка отчета по практической работе 6; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 7 | 7 | 6 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса | Подготовка отчета по практической работе 7; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 8 | 8 | 6 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. | Подготовка отчета по практической работе 8; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 9 | 9 | 6 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | Подготовка отчета по практической работе 9; подготовка доклада к лекционному занятию |
| Итого: | | 56 | - | - | - | |

Самостоятельная работа обучающегося очной формы обучения специальностей 21.05.04 Горное дело (МД), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства

Таблица 5.2.12

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|--|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 6 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | Подготовка отчета по практической работе 1; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения | Подготовка отчета по практической работе 2; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 3 | 3 | 8 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов | Подготовка отчета по практической работе 3; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 4 | 4 | 8 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов | Подготовка отчета по практической работе 4; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 5 | 5 | 8 | - | - | Виды информационно-справочных документов | Подготовка отчета по практической работе 5; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 6 | 6 | 6 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | Подготовка отчета по практической работе 6; подготовка доклада к лекционному занятию |

| | | | | | | |
|--------|---|----|---|---|---|--|
| 7 | 7 | 6 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса | Подготовка отчета по практической работе 7; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 8 | 8 | 6 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. | Подготовка отчета по практической работе 8; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 9 | 9 | 6 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | Подготовка отчета по практической работе 9; подготовка доклада к лекционному занятию |
| Итого: | | 60 | - | - | - | |

Самостоятельная работа обучающегося очной формы обучения специальностей 21.05.01 Прикладная геодезия (ИГДИ)

Таблица 5.2.13

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|--------|--------------------------|-------------|-----|------|--|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | 6 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | Подготовка отчета по практической работе 1; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения | Подготовка отчета по практической работе 2; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 3 | 3 | 8 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов | Подготовка отчета по практической работе 3; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 4 | 4 | 8 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов | Подготовка отчета по практической работе 4; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 5 | 5 | 8 | - | - | Виды информационно-справочных документов | Подготовка отчета по практической работе 5; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 6 | 6 | 6 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | Подготовка отчета по практической работе 6; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 7 | 7 | 6 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса | Подготовка отчета по практической работе 7; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 8 | 8 | 7 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. | Подготовка отчета по практической работе 8; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 9 | 9 | 7 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | Подготовка отчета по практической работе 9; подготовка доклада к лекционному занятию |
| Итого: | | 62 | - | - | Контрольная работа | Задание для контрольной работы |

Самостоятельная работа обучающегося очной формы обучения специальностей 21.05.03 Технология геологической разведки (ГИС), 21.05.03 Технология геологической разведки (ГФР).

Таблица 5.2.14

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|------|---------|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |

| | | | | | | |
|--------|---|----|---|---|--|--|
| 1 | 1 | 6 | - | - | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | Подготовка отчета по практической работе 1; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 2 | 2 | 6 | - | - | Классификация документов и программного обеспечения | Подготовка отчета по практической работе 2; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 3 | 3 | 8 | - | - | Составление и оформление организационно-правовых документов | Подготовка отчета по практической работе 3; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 4 | 4 | 8 | - | - | Составления и оформление распорядительных документов | Подготовка отчета по практической работе 4; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 5 | 5 | 8 | - | - | Виды информационно-справочных документов | Подготовка отчета по практической работе 5; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 6 | 6 | 8 | - | - | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | Подготовка отчета по практической работе 6; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 7 | 7 | 8 | - | - | Первичная документация предприятий сервиса | Подготовка отчета по практической работе 7; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 8 | 8 | 8 | - | - | Техническая документация, предприятий сервиса. | Подготовка отчета по практической работе 8; подготовка доклада к лекционному занятию |
| 9 | 9 | 8 | - | - | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | Подготовка отчета по практической работе 9; подготовка доклада к лекционному занятию |
| | | | - | - | Контрольная работа | Задание для контрольной работы |
| Итого: | | 68 | - | - | - | |

Самостоятельная работа обучающегося заочной формы обучения специальностей 21.05.04 Горное дело (МДз), 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии, 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства (АТз), 21.05.02 Прикладная геология (ГНГз).

Таблица 5.2.15

| № п/п | Номер раздела дисциплины | Объем, час. | | | Тема | Вид СРС |
|-------|--------------------------|-------------|-----|------|--|--|
| | | ОФО | ЗФО | ОЗФО | | |
| 1 | 1 | - | 6 | 6 | Значение нормативного и программного обеспечения, как одной из сфер управленческой деятельности. | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 2 | 2 | - | 6 | 6 | Классификация документов и программного обеспечения | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 3 | 3 | - | 8 | 8 | Составление и оформление организационно-правовых документов | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 4 | 4 | - | 6 | 6 | Составления и оформление распорядительных документов | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 5 | 5 | - | 6 | 6 | Виды информационно-справочных документов | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме |

| | | | | | | |
|--------|---|---|----|----|--|--|
| | | | | | | соответствующего лекционного занятия |
| 6 | 6 | - | 8 | 8 | Организация документооборота и работы программного обеспечения, контроль за исполнением документов | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 7 | 7 | - | 8 | 8 | Первичная документация предприятий сервиса | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 8 | 8 | - | 8 | 8 | Техническая документация, предприятий сервиса. | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| 9 | 9 | - | 8 | 8 | Программное обеспечение, используемое для постпродажного обслуживания и сервиса | Подготовка к текущей аттестации, подготовка доклада по теме соответствующего лекционного занятия |
| | | - | 4 | | Контрольная работа | Задание для контрольной работы |
| Итого: | | - | 88 | 76 | - | |

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

1. Игровые методы: применение игровых методов и механик как в рамках сквозной технологии в течение всего курса, так и для повышения эффективности изучения конкретных тематик курса;

2. Цифровые технологии поддержки образовательного процесса: групповая работа над темой занятия с использованием интернет-ресурсов; оценивание знаний с использованием он-лайн сервисов Kahoot, Eduson; использование материалов он-лайн образовательных платформ (Открытое образование и т.п.);

3. Мультидисциплинарность и групповая работа: выдаваемые практические инструменты направлены в том числе на активизацию групповой работы обучающихся и могут быть интегрированы в дальнейшую образовательную деятельность;

4. Кейс-методы: часть практических занятий дается в виде кейсов или практико-ориентированных задач;

5. Интерактивные методы реализации образовательного процесса: разбор основных положений по постпродажному обслуживанию и сервису в интерактивной форме; фокус на технологические проекты; практикоориентированность рассматриваемого материала.

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения работ

Контрольные работы для ЗФО направлены на применение современных систем электронного документооборота и рассмотрены в комплекте оценочных средств по дисциплине. Трудоемкость выполнения контрольной работы для обучающегося составляет 12 часов. Результаты контрольной работы должны быть представлены в форме отчета с титульным листом, вариантом задания, результатами работы, выводами и списком литературы. Оформление: выравнивание по ширине, междустрочный интервал 1,0, шрифт Times New Roman, 14 пт. В случае дистанционной работы отчет по контрольной работы необходимо загрузить в Eduson.

7.2. Тематика контрольных работ

Тематика контрольных работ направлена на применение систем электронного документооборота для различных направлений технической эксплуатации автомобилей.

Задания на контрольную работу:

1. Изучение теоретических основ СЭД, как одного из способа повышения эффективности делопроизводства;
2. Расчет затрат на внедрение СЭД;
3. Расчет снижения затрат после внедрения СЭД;
4. Расчет срока окупаемости СЭД и соответствующие выводы.

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|----------------------|---|-------------------|
| 1 текущая аттестация | | |
| | Защита 1, 2, 3 практической работы | 21 |
| | Опрос по теоретическому материалу | 9 |
| | ИТОГО за первую текущую аттестацию | 30 |
| 2 текущая аттестация | | |
| | Защита 4, 5, 6 практической работы | 21 |
| | Опрос по теоретическому материалу | 9 |
| | ИТОГО за вторую текущую аттестацию | 30 |
| 3 текущая аттестация | | |
| | Защита 7, 8, 9 практической работы | 21 |
| | Опрос по теоретическому материалу | 19 |
| | ИТОГО за третью текущую аттестацию | 40 |
| | ВСЕГО | 100 |

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

| № п/п | Виды мероприятий в рамках текущего контроля | Количество баллов |
|-------|---|-------------------|
| | Защита 1,2,9 практической работы | 21 |
| | Опрос по теоретическому материалу | 39 |
| | Контрольная работа | 40 |
| | ВСЕГО | 100 |

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

Программа 1С документооборот (лицензионное программное обеспечение);
 MS Windows (лицензионное программное обеспечение)
 MS Office (лицензионное программное обеспечение)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

| № п/п | Наименование дисциплины | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
|-------|--|---|--|
| 1 | Нормативное и программное обеспечение технического сервиса | Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72 |
| | | Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная лаборатория. Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте – 12 шт. | 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.72 |

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Для выполнения практических работ разработаны соответствующие методические указания, которые содержат цель, теоретическую часть и порядок выполнения работ. Обучающиеся при подготовке к практическим работам также повторяют теоретический материал, рассмотренный на лекциях, анализируют основную и дополнительную литературу. Перед проведением практических работ обучающиеся внимательно изучают методические указания по практическим работам для понимания цели работы и действий, которые необходимо совершить для её выполнения и достижения поставленной цели. Также обучающиеся формулируют для себя последовательность выполнения этапов работы. Перечень осваиваемых тем указан в разделе 5.2.2. «Содержание дисциплины по видам учебных занятий» настоящей рабочей программы.

Методические указания размещены в системе поддержки учебного процесса Educon (<https://educon2.tyuiu.ru/course/view.php?id=28917>), а также выдаются преподавателем на первом занятии.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Для организации самостоятельной работы обучающихся разработаны соответствующие методические указания, которые содержат: цель и задачи изучения дисциплины; структуру и содержание дисциплины; рекомендации по изучению разделов дисциплины; перечень тем лекционных и практических занятий; перечень тем для самостоятельного изучения; виды и формы самостоятельной работы; рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям; указания по самоконтролю и подготовке к текущим и промежуточной аттестациям; список основной и дополнительной литературы.

По каждому разделу дисциплины указывается его содержание. В процессе обучения преподавателем задаются темы, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно.

Методические указания размещены в системе поддержки учебного процесса Educon (<https://educon2.tyuiu.ru/course/view.php?id=28917>), а также выдаются преподавателем на первом занятии.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Нормативное и программное обеспечение технического сервиса

Для направлений подготовки бакалавриата, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| ПКСд-26 Способен организовывать и управлять процессами постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба с использованием современного нормативно-методического и программного обеспечения | ПКСд-26.1 Использует основные виды нормативной и технологической документации для реализации процессов постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба | Знать: 31 порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность | не знает порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность | знает частично порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность | знает хорошо порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность | знает в полном объеме порядок согласования проектной документации предприятий постпродажного обслуживания и сервиса, получения разрешительной документации на их деятельность |
| | | уметь: У1 пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией; | не умеет пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией | умеет с ошибками пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией | умеет без существенных ошибок пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией | умеет корректно пользоваться имеющейся нормативно-технической и справочной документацией |
| | | владеть: В1 навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса. | не владеет навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | слабо владеет навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | хорошо владеет навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | в совершенстве владеет навыками организации и управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса |
| | ПКСд-26.2. Использует программное обеспечение, применяемое для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса на предприятиях различного масштаба | знать: 32 содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса; | не знает содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса | знает частично содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса | знает хорошо содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса | знает в полном объеме содержание и отличительные особенности производственного и технологических процессов постпродажного обслуживания и сервиса |
| | | уметь: У2 разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию; | не умеет разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию | умеет с ошибками разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию | умеет без существенных ошибок разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию | умеет корректно разрабатывать технологические процессы, их элементы и технологическую документацию |

| Код компетенции | Код, наименование ИДК | Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю) | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|-----------------|-----------------------|--|--|---|--|--|
| | | | 1-2 | 3 | 4 | 5 |
| | | владеть: В2 навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса. | не владеет навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | слабо владеет навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | хорошо владеет навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса | в совершенстве навыками работы с программным обеспечением, применяемым для управления процессами постпродажного обслуживания и сервиса |

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина/модуль Нормативное и программное обеспечение технического сервиса

Для направлений подготовки бакалавриата, реализуемых по индивидуальным образовательным траекториям (инженерный стандарт ТИУ, IT-стандарт ТИУ, социально-гуманитарный стандарт ТИУ)

| № п/п | Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания | Количество экземпляров в БИК | Контингент обучающихся, использующих указанную литературу | Обеспеченность обучающихся литературой, % | Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-) |
|-------|---|------------------------------|---|---|---|
| 1 | Кирсанова, Мария Владимировна. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосибир. гос. ун-т экономики и управления. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 366 с. | 10 | 30 | 100 | - |
| 2 | Лавров, Георгий Иванович Документирование управленческой деятельности [Текст]: 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. Электронная библиотека ТИУ. | ЭР | 30 | 100 | + |
| 3 | Минько Э. В. Менеджмент качества продукции и процессов/Э. В. Минько, А. Э. Минько. – 2017 http://www.iprbookshop.ru/74226.html | ЭР | 30 | 100 | + |
| 4 | Барбаков О. М. Информационные технологии управления проектами: учебное пособие / О. М. Барбаков, А. С. Еропкина. – Тюмень: ТИУ, 2016. – 208 с. Электронная библиотека ТИУ | ЭР | 30 | 100 | + |

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

Лист согласования

Внутренний документ "Нормативное и программное обеспечение технического сервиса_2023_Доп.квал._Спец.серв."

Документ подготовил: Козин Евгений Сергеевич

Документ подписал: Захаров Николай Степанович

| Серийный номер ЭП | Должность | ФИО | ИО | Результат | Дата | Комментарий |
|-------------------|---|----------------------------|------------------------------|-------------|------|-------------|
| | Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание доцент (высший уровень) | Козин Евгений Сергеевич | | Согласовано | | |
| | Директор | Медведев Андрей Витальевич | | Согласовано | | |
| | Начальник отдела | Шлык Константин Юрьевич | | Согласовано | | |
| | Ведущий специалист | | Кубасова Светлана Викторовна | Согласовано | | |
| | Директор | Каюкова Дарья Хрисановна | | Согласовано | | |