

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра автомобильного транспорта

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«С.1.В.ДВ.2.2 Документационное обеспечение технической эксплуатации автомобилей»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
(код и наименование специальности)

Автомобильная техника в транспортных технологиях
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация
Инженер

Форма обучения
Очная

Год набора 2020

1740165

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра автомобильного транспорта

наименование кафедры
протокол № 10 от "31" 01 2020 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра автомобильного транспорта
наименование кафедры


подпись

Н.Н. Якунин
расшифровка подписи

Исполнители:

Зав. Кафедрой ТЭиРА
должность


подпись

Д.А. Дрючин

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности
23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства
код наименование


личная подпись

Н.Н. Якунин
расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки


личная подпись

Н.Н. Грицай
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета


личная подпись

R.X. Хасанов
расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Дрючин Д.А., 2020
© ОГУ, 2020

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

приобретение студентами теоретических и практических знаний и навыков в области организации работы с документами в процессе осуществления управления.

Задачи:

- изучение основных нормативных и методических документов по документационному обеспечению технической эксплуатации автомобилей;
- изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, а также движения документооборота в организации;
- формирование у студентов правильного подхода к оформлению документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов и определение юридической силы.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *C.1.B.7 Право, C.1.B.9 Социокультурная коммуникация*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: Методы составления планов, программ, графиков работ, смет, заказы, заявок, инструкций и другой технической документации	ПК-16 способностью составлять планы, программы, графики работ, сметы, заказы, заявки, инструкции и другую техническую документацию
Уметь: Составлять планы, программы, графики работ, сметы, заказы, заявки, инструкции и другую техническую документацию	
Владеть: Навыками составления планов, программ, графиков работ, смет, заказы, заявок, инструкций и другой технической документации	
Знать: Методы разработки технологической документации для процессов технического обслуживания, диагностирования и ремонта при эксплуатации наземных транспортно-технологических средств	ПСК-9 способностью разрабатывать технологическую документацию для процессов технического обслуживания, диагностирования и ремонта при эксплуатации наземных транспортно-технологических средств
Уметь: Разрабатывать технологическую документацию для процессов технического обслуживания, диагностирования и ремонта при эксплуатации наземных транспортно-технологических средств	
Владеть: Навыками разработки технологической документации для процессов технического обслуживания, диагностирования и ремонта при эксплуатации наземных транспортно-технологических средств	
...	

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	84,25	84,25
Лекции (Л)	34	34
Практические занятия (ПЗ)	50	50
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю.	131,75	131,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение. Цели и задачи изучения дисциплины.	30	4	6	-	20
2	Нормативно-методическая база ДОУ. Основные требования к оформлению ОРД.	30	4	6	-	20
3	Системы документации.	30	4	6	-	20
4	ОРД, их составление и оформление	30	4	8	-	18
5	Документационное обеспечение технической эксплуатации и ремонта автомобилей (ТЭРА)	32	6	8	-	18
6	Состав документации ТЭРА и методические основы их разработки.	32	6	8	-	18
7	Структура и порядок разработки основных документов по ТЭРА. Рекомендации практиков, если изымают документы.	32	6	8	-	18
	Итого:	216	34	50		132
	Всего:	216	34	50		132

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Введение. Цели и задачи изучения дисциплины. Цель, задачи, предмет, объект изучения дисциплины. Выдача контрольных вопросов и рекомендуемой литературы. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Общие требования и правила оформления студенческих работ (СТО 02069024.101-2010).

Раздел 2. Нормативно-методическая база ДОУ.Основные требования к оформлению ОРД. Состав нормативно-методической базы делопроизводства. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Нормативные правовые акты федеральных органов

исполнительной власти, регламентирующие вопросы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации. Единые требования к бланкам документов. Виды бланков, Правила оформления документов при использовании технических средств. Состав реквизитов документов ОРД. Правила оформления реквизитов заголовочной части документа: угловое, продольное. Требования к текстам документов. Подписание и утверждение документов. Согласование документов.

Раздел 3. Системы документации. Системы организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Назначение и состав распорядительной документации. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав организационно-справочной документации.

Раздел 4.ОРД, их составление и оформление. Организационная документация. Общие требования к организационным документам. Структура и их содержание. Правила их оформления. Распорядительные документы как одна из форм исполнительно-распорядительной деятельности организаций. Правила оформления. Информационно-справочные документы. Назначение и состав информационно-справочных документов. Порядок движения документов в организации. Понятие документооборота и его основные этапы. Обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Регистрация и индексация документов. Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.

Раздел 5. Документационное обеспечение технической эксплуатации и ремонта автомобилей (ТЭРА). Значение документации в современном представлении технической эксплуатации автомобилей. Требования к содержанию документации автотранспортных средств, выпускаемых из технического обслуживания и ремонта. Нормативно – техническая, организационная и технологическая документация для предприятий на проведение технического обслуживания и ремонта автомобилей. Состав и взаимосвязи нормативной и технической документации. Виды документов, включающие техническое обслуживание и ремонт автомобилей.

Раздел 6. Состав документации ТЭРА и методические основы их разработки. Цель и задачи документации технического обслуживания и ремонта автомобилей. Первичные документы. Перечень и применение форм при оказании услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей. Их характеристика, требования к оформлению, содержание и назначение.

Раздел 7.Структура и порядок разработки основных документов по ТЭРА. Рекомендации практиков, если изымают документы. Требования, предъявляемые к разработке первичных документов. Структура и содержание документов: «Заявка», «Талон», «Приемо-сдаточный акт», «Заказ – наряд», «Журнал учета заказов». Их сущность и порядок создания и внедрения. Область применения. Мотивированное постановление об изъятии документов у должностных лиц предприятий и граждан. Порядок и сущность проведения выемки документов. Составление протоколов о выемке изъятия документов с соблюдением требований, предусмотренных НК РФ. Права должностных лиц предприятий и граждан, у которых производится изъятие.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	История развития системы государственного документирования. Изучение нормативно-методической базы ДОУ.	6
2	2	Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Правила оформления и составления систем документации.	6

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
3	3	Система организационной документации.	6
4	4	Система распорядительной документации	8
5	5	Состав документации ТЭРА и методические основы их разработки.	8
6	6	Бланки документов и требования к ним.	8
7	7	Структура и порядок разработки основных документов по ТЭРА.	8
		Итого:	50

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева . - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2007, 2008, 2013. - 256 с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М.; Новосибирск; Сибир. соглашение, 2008. - 312 с.

5.2 Дополнительная литература

1. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / А. Н. Белов, А. А. Белов . - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Эксмо, 2008. - 560 с.
2. Борискин, В.В. Официальное делопроизводство: виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер. - М. : Омега - Л, 2007. - 197 с.
3. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: Учеб. Пособие для вузов / М.В. Кирсанова, Н.Н. анодина, Ю.М. Аксенов. - М.; Новосибирск : ИНФРА-М: Сиб. Соглашение, 2001. - 92 с. - (Высш. образование). - ISBN 5-16-000585-4.

5.3 Периодические издания

Журналы:

1. Автомобильная промышленность;
2. Автомотранспортное предприятие;
3. Грузовое и пассажирское автохозяйство;
4. Мир транспорта;
5. Транспорт Урала.

5.4 Интернет-ресурсы

- электронно-библиотечная система (ЭБС) (Айбукс-ру) (<http://ibooks.ru/>) ;
- университетская библиотека On line (<http://biblioclub.ru/>) ;
- электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»» (<http://e.lanbook.com/>) ;
- национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум (<http://rucont.ru/>) ;
- электронной библиотеки Регионального портала образовательного сообщества Оренбуржья (<http://www.orenport.ru/>) ;
- научной библиотеки Оренбургского государственного университета (<http://artlib.osu.ru>).

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система - Microsoft Windows;
2. Пакет настольных приложений - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access);

3. Бесплатное средство просмотра файлов PDF - Adobe Reader;
4. Архиватор – WinRAR;
5. Свободный файловый архиватор - 7-Zip;
6. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2020]. – Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe;
7. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон. дан. - Москва, [1990–2020]. – Режим доступа: \\fileserver1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ;
8. Законодательство России [Электронный ресурс] : информационно-правовая система. – Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ;
9. SCOPUS [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Elsevier. – Режим доступа: <https://www.scopus.com/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.