

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Техническая документация транспортных предприятий **рабочая программа дисциплины (модуля)¹**

Закреплена за кафедрой **Логистика и транспортные технологии**

Учебный план Направление подготовки 27.03.05 «Инноватика»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Контактные часы на аттестацию				
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа				
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

доцент кафедры " Логистика и транспортные технологии "Емец М.С.



Оренбург

¹ Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью изучения дисциплины является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, теоретических знаний, аналитических и практических навыков у обучающихся в области управления рисками.
1.2	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: -перечень существующих нормативных документов; -основные положения действующей нормативной документации; -порядок заполнения и правила оформления технологической документации
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-3: способностью использовать информационно-коммуникационные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами	
Знать:	
Уровень 1	терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания;
Уровень 2	правила составления и оформления служебной документации, соответствующие нормативы и
Уровень 3	требования к рациональной организации работы с документами.
Уметь:	
Уровень 1	составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов;
Уровень 2	составлять и оформлять все виды документов, применяемых в управленческой деятельности с
Уровень 3	организовать рациональное хранение и эффективное использование информационно-документационных массивов.
Владеть:	
Уровень 1	основными задачами и функциями кадровой службы организации
Уровень 2	основными документами, регламентирующими управление персоналом
Уровень 3	методами расчета численного и должностного состава кадровой службы
ПК-11: способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов	
Знать:	
Уровень 1	терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство в управленческой деятельности и организацию
Уровень 2	основные правила проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки;
Уровень 3	тенденции развития документа и систем документации, их структуру и электронных коммуникаций.
Уметь:	
Уровень 1	формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления;
Уровень 2	проводить собеседование при заключении трудовых и коллективных договоров;
Уровень 3	аргументировано разрешать трудовые споры.
Владеть:	

Уровень 1	терминологией проведения делового общения;
Уровень 2	практическими навыками по составлению и оформлению документов на компьютере;
Уровень 3	особенностями проведения делового общения при помощи электронных коммуникаций.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	В форме ПП
	Раздел 1. Лекции			
1.1	Исходные понятия делопроизводства в управленческой деятельности.	5	2	0
1.2	Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов ГОСТ Р 6.30-2003	5	4	0
1.3	Оформление реквизитов документов.	5	4	0
1.4	Оформление организационно-правовых документов	5	2	0
1.5	Оформление распорядительных документов	5	2	0
	Раздел 2. Практические занятия			
2.1	Исходные понятия делопроизводства.	5	6	0
2.2	Ошибки в языке и стиле деловой документации	5	6	0
2.3	Организационно-распорядительные документы.	5	8	0
2.4	Организационно-правовые документы	5	8	0
2.5	Оформление и составление приказов, протокола	5	8	
	Раздел 3. Самостоятельная работа			0
3.1	Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	5	10	
3.2	Оформление документов по трудовым правоотношениям	5	8	0
3.3	Подготовка к лекциям	5	18	0
3.4	Подготовка к практическим занятиям	5	36	0
	Зачет			

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
4.1. Фонд оценочных средств по текущему контролю	
<i>семинар, тестирование после лекций</i>	
4.2. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины	

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
5.1. Рекомендуемая литература					
5.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Волков, Б.А	. Проектно-сметное дело в железнодорожном строительстве : учебник / Б.А. Волков [и др.] ; под ред. Б.А. Волкова. — 304 с. – ISBN 978-5-89035-769-4	Москва : ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на	1 электронное издание	Проектно-сметное дело в железнодорожн
5.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Терешина Н.П., Подсорин В.А.	Управление инновациями на железнодорожном транспорте: учебник. —. — 544 с. - Режим доступа: - Загл. с экрана.	М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по	1 электронное издание	http://umcздт.ru/books/45/24228

5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)	
5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения	
5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.3.1.6	AutoCAD
5.3.1.7	WinMashine 2010" (v 10.1),
5.3.1.8	КОМПАС-3D
5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.3.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1 При изучении дисциплины в формате непосредственного взаимодействия с преподавателями	
6.1.1	Наименование специального помещения: помещение для самостоятельной работы, Читальный зал. Оснащенность: рабочее место, компьютер (ноутбук) с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС.
6.1.2	Наименование специального помещения: учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых консультаций, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, Учебная аудитория. Оснащенность: Комплект учебной мебели, ноутбук, проекционное оборудование (мультимедийный проектор и экран). Помещение для самостоятельной работы. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
6.2 При изучении дисциплины в формате электронного обучения с использованием ДОТ	
6.2.1	Неограниченная возможность доступа обучающегося к ЭИОС из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.
6.2.2	Доступ к системам видеоконференцсвязи ЭИОС (мобильная и десктопная версии или же веб-клиент).