

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.01.02

(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документооборот на предприятиях автомобильного транспорта**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

**23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

направленность (профиль)

**Автомобили и автомобильный сервис**

Форма обучения: заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр		10	Итого
Форма контроля		Зачет	
Вид занятий			
Лекции		4	4
Лабораторные		—	—
Практические		4	4
Руководство:		—	—
Промежуточная аттестация		0,25	0,25
Контактная работа		8,25	8,25
Самостоятельная работа		96	96
Контроль		3,75	3,75
Итого		108	108

Рабочую программу составил(и):

старший преподаватель кафедры «ПиЭА» Епишкин В.Е.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» декабря 2028 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Проектирование и эксплуатация автомобилей»

---

(протокол заседания № 1 от «30» августа 2022 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области управления документооборотом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность предприятий автомобильного транспорта.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Введение в профессию», «Конструкция автомобилей», «Основы информационной культуры».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Основы функционирования фирменного автосервиса», «Основы технологии ремонта автомобилей и восстановления деталей», «Эффективность предприятий автомобильного сервиса», «Проектирование предприятий автомобильного сервиса», «Организация процессов технического обслуживания и ремонта автомобилей», «Производственная практика (преддипломная практика)».

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен организовывать деятельность по обеспечению технической поддержки автотранспортных средств в гарантийный период эксплуатации	ПК-3.1 Проводит прием и обработку рекламаций от потребителя АТС	Знать: - типовые формы документов предусмотренные стандартами гарантийного обслуживания организаций-изготовителей АТС; - схемы движения гарантийной документации по АТС
		Уметь: - вести электронную базу по гарантийным документам; - выставлять рекламационные акты организации-изготовителю АТС
		Владеть: - навыками выставления и доработки рекламационных актов организации-изготовителю АТС; - навыками ведения электронного документооборота в специальных программных продуктах
	ПК-3.2 Проводит гарантийный учет АТС	Знать: - типовые формы документов гарантийного учета АТС; - схемы движения гарантийной документации по АТС  Уметь: - вносить и корректировать информацию об АТС в базу данных орга-

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>низации-изготовителя АТС;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выставлять рекламационные акты организации-изготовителю АТС</li> </ul>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками внесения и корректировки информации об АТС в базу данных организации-изготовителя АТС;</li> <li>- навыками ведения электронного документооборота в специальных программных продуктах</li> </ul>
	<p>ПК-3.3 Оформляет документацию по гарантийному ремонту АТС в соответствии с требованиями организации-изготовителя, в том числе с использованием специальных программных средств</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типовые формы документов предусмотренные стандартами гарантийного обслуживания организаций-изготовителей АТС;</li> <li>- правила и процедуры оформления документации по гарантийному обслуживанию АТС;</li> <li>- номенклатуру запасных частей и расходных материалов</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести электронную базу по гарантийным документам;</li> <li>- оформлять документацию по установленным формам (рекламационные акты)</li> </ul>
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения статистики и отчетности по гарантийному ремонту АТС;</li> <li>- навыками оформления рекламационных актов согласно требованиям организации-изготовителя АТС;</li> <li>- навыками ведения электронного документооборота в специальных программных продуктах</li> </ul>
	<p>ПК-3.4 Проводит учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии;</li> <li>- типовые формы документов учета движения запасных частей АТС</li> </ul>
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществить заказ запасных частей, контролировать их стоимость и сроки доставки используя специ-</li> </ul>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>альное программное обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать запасную часть АТС, находить ее в каталогах организации-изготовителя АТС</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками идентификации и заказа запасных частей, необходимых для выполнения ремонта АТС;</li> <li>- навыками оформления электронных форм документов;</li> <li>- навыками ведения электронного документооборота в специальных программных продуктах</li> </ul>
ПК-1 Способен организовывать выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	ПК-1.1 Организует снабжение предприятия расходными материалами и запасными частями для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативы времени организации-изготовителя АТС на ТО и ремонт АТС и их компонентов;</li> <li>- типовые формы документов материально-технического снабжения ПАТ</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять заказы на расходные материалы и запасные части для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов при помощи специального программного обеспечения;</li> <li>- планировать рабочее время, необходимое на проведение работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов;</li> <li>- предоставлять актуальную информацию о резервах времени, свободных постах и специалистах в ремонтной зоне сервисного центра</li> <li>- пользоваться справочными материалами и технической документацией по ТО и ремонту АТС и их компонентов</li> </ul>
	ПК-1.6 Применяет специализированные системы управления инфраструктурой и процессами предприятия автомобильного транспорта	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документации по ТО и ремонту АТС и их компонентов;</li> <li>- основное специализированное программное обеспечение в сфере документооборота на предприятиях автомобильного транспорта;</li> </ul>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию по ТО и ремонту АТС и их компонентов в специальных программных средах;</li> <li>- вести учет работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов с специальных программных средах</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками оформления типовой документации при приеме АТС на ТО и ремонт и выдаче его клиенту после выполнения всех операций в специальных программных средах;</li> <li>- навыками работы в специализированных системах управления инфраструктурой и процессами предприятия автомобильного транспорта</li> </ul>

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1 Документооборот на предприятиях автомобильного транспорта	Лек. 1.1	Понятие о делопроизводстве. История возникновения и развития документирования и документооборота. Место и значение делопроизводства в управленческой деятельности. Роль документационного обеспечения в современной организации. Нормативные документы регламентирующие документооборот на ПАТ. Система документооборота на автотранспортных предприятиях и автосервисных предприятиях. Виды и формы основных документов (заявка, заказ-наряд, акт выполненных работ и т.д.). Схемы движения документов между подразделениями. Обязанности сотрудников по заполнению документов. Особенности документооборота на фирменном автосервисе. Основные способы рационализации документооборота. Документооборот в передовых зарубежных	10	2	—	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		автомобильных компаниях.					
	Пр. 1.1	Заполнение основных форм документов на СТО (фирменном автосервисе)	10	2	20	—	Оценка практической работы по БРС системе
	Ср.	Самостоятельная работа по модулю 1	10	30	—	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование
Модуль 2 Программное обеспечение для автоматизации документооборота на предприятиях автомобильного транспорта	Лек. 2.1	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Программный комплекс «1С:Предприятие 8. Управление Автотранспортом. ПРОФ». Назначение, основные функции, основные принципы работы с системой. Формирование документов в системе, основные операции в системе.	10	1	—	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование
	Лек. 2.2	Программный комплекс 1С:Предприятие 8. Автосервис. Назначение, основные функции, основные принципы работы с	10	1	—	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование



Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		системой. Формирование документов в системе, основные операции в системе.					
	Пр. 2.2	Работа в программном комплексе «1С:Предприятие 8. Автосервис»	10	2	40	—	Оценка практической работы по БРС системе
	Ср.	Самостоятельная работа по модулю 2	10	64	—	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование
	ПА	Подготовка к зачету, итоговое и промежуточное тестирование (по накопительному рейтингу)	10	4,0	40	—	Промежуточное тестирование, итоговое тестирование
Итого:				108	100		

## **5. Образовательные технологии**

Программа дисциплины предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных образовательных технологий, так и современных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации учебной работы используются следующие образовательные технологии:

- традиционные образовательные технологии, в основе которых лежит традиционное обучение с классно-урочной формой (формы обучения: лекция, практическое занятие, самостоятельная работа)
- интерактивные технологии – организация учебного процесса, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, либо между студентами (формы обучения: лекция-дискуссия, лекция-беседа);
- информационные технологии, в основе которых лежат информационные и компьютерно-программные средства переработки и подачи учебной информации с использованием компьютера и проектора во время проведения занятий (формы обучения: визуальная лекция, лекция-презентация)
- игровые технологии обучения, которые характеризуются наличием игровой модели, реализации сценария какой-либо игры, ролевых позиций и т.д. в процессе обучения (формы обучения: деловая игра).
- дистанционные образовательные технологии, заключающиеся в изучении курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

Учебная деятельность студента в процессе изучения дисциплины «Документооборот на предприятиях автомобильного транспорта» состоит из контактной формы работы с преподавателем в виртуальных программных средах и самостоятельной работы студентов над электронным курсом.

При использовании ДОТ учебные занятия проводятся в виртуальных программных средах. В рамках дисциплины предусмотрено проведение лекционных и практических занятий со студентами по вэб-конференции. Для успешного освоения дисциплины является обязательным самостоятельное изучение студентом учебных материалов по книгам в ЭБС, с которыми у университета заключен договор. По результатам освоения материала проводится промежуточное и итоговое тестирование в электронной информационно-образовательной среде на платформе Moodle.

При выполнении практических занятия обучающийся по методическим указаниям выбирает свой вариант индивидуального задания с конкретными исходными данными. В процессе занятий студент выполняет расчеты по типовой методике в соответствии с методическими указаниями, пользуясь рекомендациями и подсказками преподавателя по видеоконференции или на форуме по курсу. Студент загружает выполненное задание в электронный курс и отправляет его на проверку преподавателю. Преподаватель по ВКС консультирует студента по вопросам выполнения работ, проводит проверку правильности выполнения практического задания и выставляет оценку в баллах, либо возвращает задание на доработку со своим комментарием.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
10	ПК-3.1 Проводит прием и обработку рекламаций от потребителя АТС	Тестовые задания Отчет по практическим работам
10	ПК-3.2 Проводит гарантийный учет АТС	Тестовые задания Отчет по практическим работам
10	ПК-3.3 Оформляет документацию по гарантийному ремонту АТС в соответствии с требованиями организации-изготовителя, в том числе с использованием специальных программных средств	Тестовые задания Отчет по практическим работам
10	ПК-3.4 Проводит учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов	Тестовые задания Отчет по практическим работам
10	ПК-1.6 Применяет специализированные системы управления инфраструктурой и процессами предприятия автомобильного транспорта	Тестовые задания Отчет по практическим работам
10	ПК-1.1 Организует снабжение предприятия расходными материалами и запасными частями для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов	Тестовые задания Отчет по практическим работам

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Тестовые задания по дисциплине

##### Краткое описание и регламент выполнения

Тестирование проводится для промежуточного контроля степени усвоения знаний, обычно в середине учебного семестра. Тестирование проводится в программе My Test Editor. Типовые примеры заданий (всего 200 тестовых заданий) приведены ниже.

1. Основными задачами автоматизации документационного обеспечения управления и систем доставки информации являются...

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

2. Технологии автоматизированного документационного обеспечения управления включают...

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;

г) деловую графику.

3. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- а) оперативное формирование указаний;
- б) достоверность передаваемых документов;
- в) подготовка плановых документов;
- г) разработка программных алгоритмов.

4. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- а) экспедиционную обработку документов;
- б) контроль исполнения по существу поставленных задач;
- в) коллективный доступ к ресурсам сети;
- г) исследование знаковых систем.

5. Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

- а) учет и планирование рабочего времени;
- б) составление проекта документа;
- в) отказоустойчивость системы;
- г) предоставление вычислительных ресурсов.

6. Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

- а) уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- б) ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- в) структурирование работ с указанием их иерархии;
- г) выявление конфликтующих ресурсов.

7. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- а) своевременную коррекцию исходных планов;
- б) рост потерь части информации;
- в) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы;
- г) предоставление услуг по имитационному моделированию.

8. Как происходит регистрация нового пользователя в системе?

- а) администратор регистрирует нового пользователя, присваивая ему системное имя и пароль, которые поменять может только администратор;
- б) администратор регистрирует нового пользователя, присваивая ему системное имя и пароль, пользователь может поменять свой пароль в ходе работы с системой;
- в) пользователь сам регистрируется в системе и в любой момент может поменять свое системное имя и пароль

9. Возможно ли редактирование одного документа двумя сотрудниками одновременно?

- а) да
- б) нет
- в) да, если один из них обладает правами администратора

10. Являются основными элементами интерфейса, т.к. образуют разделы прикладного решения

- 1) Подсистемы
- 2) Макеты
- 3) Меню конфигурации

#### 4) Панель навигации

11. Назначением данного объекта является аккумулярование числовой информации в разрезе нескольких измерений

- 1) регистр накопления
- 2) регистр сведений
- 3) отчет
- 4) журнал документов
- 5) документ

12. Виды числовой информации, накапливаемой регистром накопления, называются

- 1) Элементами макета
- 2) Элементами справочника
- 3) Ресурсами
- 4) Реквизитами

13. Объект конфигурации, являющийся прикладным и предназначенный для описания алгоритмов, при помощи которых пользователь сможет получать необходимые ему выходные данные

- 1) Справочник
- 2) Документ
- 3) Регистр накопления
- 4) Макет
- 5) Отчет

#### Критерии оценки:

Промежуточные тесты по модулям	Мах - 10 баллов - за тест по модулю 1 – 5 баллов; - за тест по модулю 2 – 5 баллов;	0,5 балла – получен правильный ответ на вопрос 0 баллов – получен неправильный ответ на вопрос (10 вопросов в каждом промежуточном тесте)
Итоговый тест	Мах - 30 баллов	2 балла – получен правильный ответ на вопрос 0 баллов – получен неправильный ответ на вопрос (15 вопросов в итоговом тесте)

#### ФОС по дисциплине (выборка)

##### ОМ закрытого типа:

Задание 1

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Перечислите принципы применения СПО для эффективного управления АТП?

- a) управляемости, надежности, технологичности.
- b) надежности, экологичности, безопасности.
- c) конструктивности, эксплуатационности, надежности.
- d) применяемости, используемости, простоте.

Правильный ответ: a.

Задание 2

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Для чего предназначено автоматизированное рабочее место «отдел кадров»?

- a) для ввода и корректировки информации о ГСМ.
- b) для ввода и корректировки информации о персонале организации.
- c) для ввода и корректировки информации о ТООТР.
- d) для ввода и корректировки информации о количестве ТС в АТП.

Правильный ответ: b.

### **ОМ открытого типа:**

#### **Задание 3**

*Дайте развернутый ответ.*

Перечислите обязанности диспетчера?

Правильный ответ: составление месячного графика работы линейного персонала; внесение оперативных корректировок; анализ таблиц фактической работы персонала; составление суточных нарядов-выходов на линию.

#### **Задание 4**

*Дайте развернутый ответ.*

Укажите виды работ, осуществляемые на автоматизированном рабочем месте таксировщика?

Правильный ответ: данное рабочее место предназначено для ввода и обработки путевых листов. На данном АРМ обрабатываются путевые листы по различным видам работ: маршрутные, заказные, хозяйственные и т.п.

#### **Задание 5**

*Дайте развернутый ответ.*

Какие данные можно получить с помощью модуля «АРМ Склад»?

Правильный ответ: данные о местонахождении запчастей, складских остатках товара и т.п.

#### **Задание 6**

*Дайте развернутый ответ.*

Укажите требования к квалификации начальника колонны?

Правильный ответ: высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на автомобильном транспорте не менее 5 лет.

#### **Задание 7**

*Дайте развернутый ответ.*

Какие возможности предполагает функционал СПО при учете ГСМ и технических жидкостей?

Правильный ответ: учет оборотов и расхода топлива и технических жидкостей в разрезе каждого автомобиля; учет фактов экономии и пережогов топлива в каждом рейсе; контроль актуальных остатков ГСМ и тех. жидкостей на ТС; расчет нормативного и фактического расхода топлива.

#### **Задание 8**

*Дайте развернутый ответ.*

Как называется система спутникового мониторинга транспорта, которая обеспечивает оперативное получение фактические данных о пробеге автомобилей, расходе ГСМ и других показателях работы транспортных средств?

Правильный ответ: ГЛОНАСС/GPS.

#### Задание 9

*Дайте развернутый ответ.*

Какие возможности предполагает функционал СПО при ДТП и штрафах?

Правильный ответ: учет и оформление документов ДТП; учет данных по причиненному ущербу ТС, страховых выплатах; ведение статистики причин ДТП, характерах нарушений ПДД; ведение рейтинга водителей-нарушителей.

#### Задание 10

*Дайте развернутый ответ.*

В чем заключается принцип надежности СПО, реализуемый для эффективного управления АТП?

Правильный ответ: принцип надежности заключается в бесперебойном функционировании СПО с минимумом дополнительных операций при работе с ним.

#### **ОМ закрытого типа:**

##### Задание 1

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Укажите, на какие группы можно разделить программные комплексы для автосервиса?

- a) ведение электронного документооборота и информационная поддержка технологии ТО и ремонта.
- b) разработка схем и конструкторской документации.
- c) разработка спецификации и маршрутных листов.
- d) оформление заработной платы и финансовой документации.

Правильный ответ: a.

##### Задание 2

*Выберите один правильный вариант ответа.*

Укажите аббревиатуру, которой обозначается свидетельство о регистрации транспортного средства?

- a) ПТС.
- b) СТС.
- c) СМС.
- d) АТП.

Правильный ответ: b.

#### **ОМ открытого типа:**

##### Задание 3

*Дайте развернутый ответ.*

Для чего предназначено СПО «1С:Автосервис»?

Правильный ответ: для автоматизации работы небольших предприятий автобизнеса, основной деятельностью которых является оказание услуг по ремонту и обслуживанию автомобилей: автосервисы, автомойки, станции технического обслуживания.

##### Задание 4

*Дайте развернутый ответ.*

Укажите, какой федеральный закон обязывает хранить данные российских пользователей на серверах, расположенных на территории России?

Правильный ответ: федеральный закон №152-ФЗ «О персональных данных».

#### Задание 5

*Дайте развернутый ответ.*

Кто включает программное обеспечение в реестр программного обеспечения России?

Правильный ответ: регистрирующим органом является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)?

#### Задание 6

*Дайте развернутый ответ.*

Укажите, что необходимо сделать для того, чтобы включить ПО в реестр отечественного программного обеспечения?

Правильный ответ: нужно отправить заявку в Минцифры (она подается через Госуслуги, для этого нужно иметь подтвержденный кабинет и ЭЦП). Заявку отправляют после того, как собрана и оформлена остальная информация.

#### Задание 7

*Дайте развернутый ответ.*

Что такое VIN транспортного средства?

Правильный ответ: идентификационный номер транспортного средства (англ. Vehicle identification number, VIN) — уникальный код транспортного средства, состоящий из 17 знаков.

#### Задание 8

*Дайте развернутый ответ.*

Для чего предназначено СПО «АвтоДилер»?

Правильный ответ: профессиональное российское настольное ПО для управления независимым автосервисом и СТО.

#### Задание 9

*Дайте развернутый ответ.*

Дайте определение «ЕАИСТО»?

Правильный ответ: единая автоматизированная информационная система технического осмотра, которая вводится в России в связи с реформой ТО. Система предназначена для сбора, хранения и использования информации о результатах техосмотра.

#### Задание 10

*Дайте развернутый ответ.*

Для чего предназначено СПО «Автодата» («Autodata»)?

Правильный ответ: программа для автосервисов с данными по ремонту и диагностике автомобилей на русском языке. В программе собрана информация от ведущих мировых производителей авто- и мото-техники. Технические и регулировочные данные, расшифровка диагностических кодов неисправностей, схемы привода ГРМ, цветные электросхемы (ABS, АКПП, двигатель, системы безопасности), расположение точек заземления и компонентов, нормы времени, калькуляции, информация для обслуживания и диагностики автомобильных кондиционеров, характерные неисправности, технические бюллетени, то есть самая полная и актуальная техническая информация для специалистов автосервиса.

#### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется, если в ходе тестирования было дано 50% и более правильных ответов;
- оценка «не зачтено» выставляется, если в ходе тестирования было дано менее 50% правильных ответов.



## 7.2.2. Отчеты по практическим работам

### Краткое описание и регламент выполнения

#### Практическая работа № 1.1. Заполнение основных форм документов на СТО (фирменном автосервисе)

##### Постановка задачи

Заполните бланки документов на поступившее в ремонт транспортное средства. В качестве владельца студент использует собственные регистрационные данные. В работе допускается использовать регистрационные данные любого автотранспортного средства, доступ к документам по которому имеется у обучающегося. (для исключения утечек личных данных в документы допускается вносить изменения в произвольном порядке)

##### Содержание отчета по практическому заданию:

В отчет вставляются заполненные образцы следующих документов:

##### 1. Заказ-наряд

0000000000

ласть,

**ЗАКАЗ – НАРЯД № \_\_\_\_\_**

**Исполнитель :ООО «\_\_\_\_», ИНН**

000000 Московская об-

Некий район,  
тел. (000) 000-000-000

Дата и время приема заказа	00.00.00г	
Дата и время начала работ	00.00.00г	
Дата и время окончания работ	00.00.00г	

Заказчик ООО «ПРИВЕТ»	Адрес, телефон г....
Марка, модель Вольво	Двигатель №
Год выпуска Пробег км	Шасси №
Государственный рег.номер	VIN
Кузов №	

##### Работы:

Код	Наименование работ	Кол-во	Норма времени н/ч	Стоимость ( руб.)	Сумма ( руб.)
	1.	1		00-00	00-00

**Итого работы ( руб.) :**

**00-00**

**Запасные части :**

Код	Наименование	Еден. измер.	Кол-во	Стоимость ( руб.)	Сумма ( руб.)

**Итого запасные части ( руб.):**

Наименование	Сумма, ( руб.)	НДС, 18% ( руб.)	Сумма, в т.ч. НДС (руб.)
Работа	00-00	--	--
Другое	--	--	--
<b>Итого</b>	00-00	--	--
Запасные части	--	--	--
<b>Всего к оплате</b>	00-00	--	--

Кассир : \_\_\_\_\_ /    /

С объемом работ и первоначальной стоимостью согласен \_\_\_\_\_

С Правилами предоставления услуг ознакомлен \_\_\_\_\_

Все претензии, касающиеся комплектности, технического состояния автомобиля, объема и качества выполненных работ, исправности узлов и агрегатов, подвергшихся ремонту или подмены отдельных составных частей автомобиля, Заказчик обязан предъявить Исполнителю непосредственно при получении автомобиля , после проведения технического обслуживания или/ и ремонта автомобиля. В противном случае Заказчик теряет право впоследствии ссылаться на наличие каких-либо недостатков (дефектов ) в выполненной Исполнителем работе ( оказанных услугах ), предоставленных Исполнителем запасных частях и/или расходных материалах, либо на нарушение комплектности и технического состояния автомобиля.

При обнаружении Заказчиком недостатков в выполненной работе, они устраняются Исполнителем в течении 45 рабочих

Дней с момента получения соответствующего требования Заказчика. В том случае, если устранение обнаруженных Заказчиком недостатков требует заказа необходимых комплектующих у организации- производителя ( поставщика ), срок устранения выявленных недостатков увеличивается соразмерно времени, необходимого для получения Исполнителем заказанных комплектующих.

Гарантийный срок на приобретенные запасные части – 12 месяцев, при условии их установки у Исполнителя и правильной эксплуатации автомобиля.

Недостатки, обнаруженные в товаре устраняются Продавцом в течении 45 рабочих дней с момента получения соответствующего требования Заказчика. В том случае, если устранение обнаруженных Заказчиком недостатков требует заказа необходимых комплектующих у организации-производителя ( поставщика ), срок устранения выявленных недостатков увеличивается соразмерно времени, необходимого для получения Исполнителем заказанных комплектующих.

**Исполнитель несет гарантийные обязательства при условии соблюдения потребителем правил эксплуатации и рекомендаций исполнителя по использованию результатов работы (услуги).**

**Рекомендации по дальнейшей эксплуатации автомобиля**

: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Порядок оплаты: наличный / безналичный расчет

Заказ-наряд оформил: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Объем и качество выполненных работ проверил :

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Комплектность транспортного средства проверил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

—

**М. П.**

Претензий по комплектности не имею. С рекомендациями по использованию результатов работ ознакомлен. С окончательной суммой оплаты работ и стоимостью запасных частей согласен.

Заказчик : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_г.

2. Акт приемки автомобиля в автосервис

Приложение № 2

к Договору на техническое обслуживание

и ремонт автотранспортного средства № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Акт приема-передачи автотранспортного средства

Индивидуальный предприниматель Недосейкин А.А.

Г.Великий Новгород

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание \_\_\_\_\_

Дата осмотра " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Время осмотра \_\_\_\_ ч \_\_\_\_ мин.

Место осмотра \_\_\_\_\_

Мною, мастером-приемщиком \_\_\_\_\_,

произведен осмотр транспортного средства Заказчика

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес)

1. Объект осмотра (транспортное средство)

Тип \_\_\_\_\_ Марка, модель \_\_\_\_\_

Категория (А, В, С, D, прицеп) \_\_\_\_\_ Гос. регистрационный N \_\_\_\_\_

Идентификационный номер (VIN): \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Пробег (тыс. км) \_\_\_\_\_

Тип кузова \_\_\_\_\_

Двигатель: тип \_\_\_\_\_ модель \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_ рабочий объем (куб. см) \_\_\_\_\_

Шасси (рама) N \_\_\_\_\_ Кузов (коляска) N \_\_\_\_\_

Цвет (тип эмали) \_\_\_\_\_

Паспорт транспортного средства: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации: серия: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

2. При осмотре транспортного средства установлено:

2.1. Состояние транспортного средства (поврежденное, неповрежденное, работоспособное - на ходу, неработоспособное - не на ходу, внешний вид, состояние лакокрасочного покрытия и т.д.)

---

---

---

---

---

2.5. На транспортном средстве обнаружены следующие повреждения:

N п/п	Наименование поврежденного элемента	Характеристика повреждения
1	2	3

2.6. Возможны скрытые дефекты: \_\_\_\_\_

2.7. Во время осмотра : \_\_\_\_\_

2.8. Акт составлен по наружному осмотру.

При осмотре присутствовали:

1. Заказчик \_\_\_\_\_

2. Исполнитель ( мастер-приемщик) \_\_\_\_\_

---

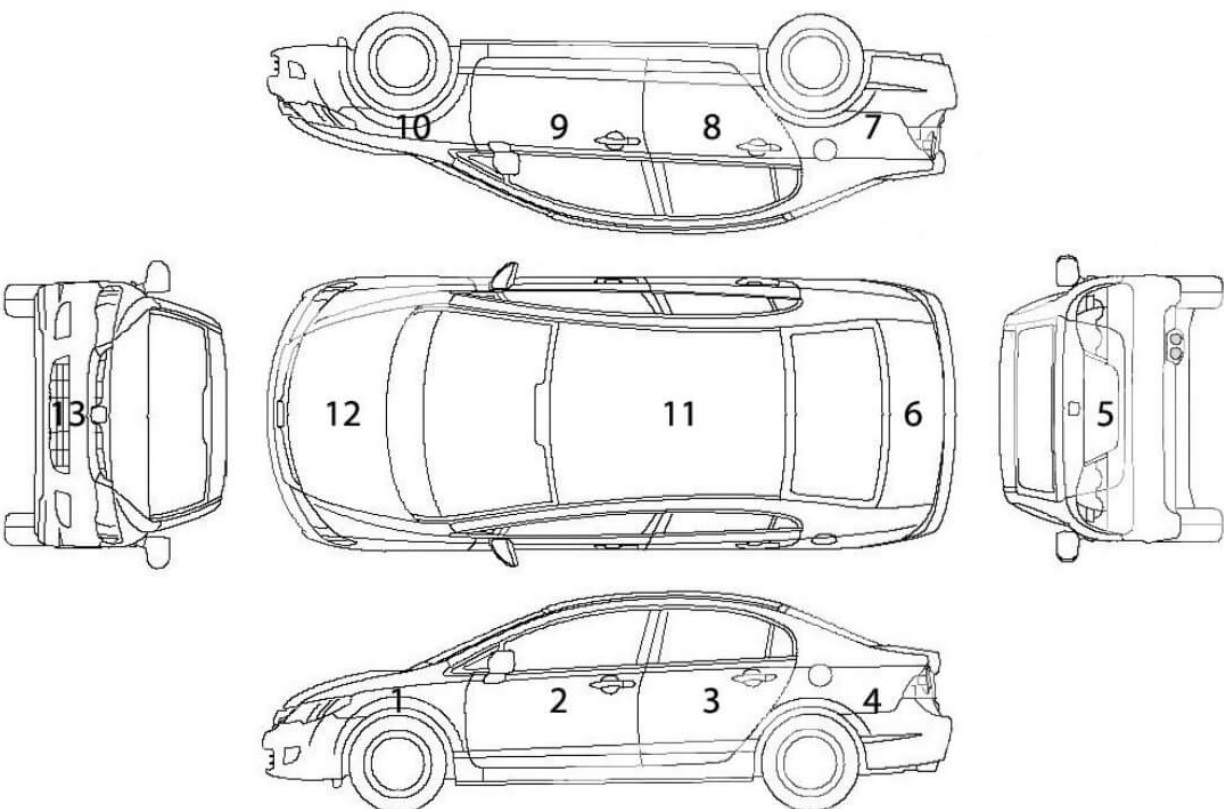
Заказчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись            Ф.И.О.

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись            Ф.И.О.

## Акт осмотра лакокрасочного покрытия кузова автомобиля

Осмотр провел \_\_\_\_\_

Марка	Цвет
Модель	VIN
Год выпуска	Дата осмотра



Список деталей кузова	Min значение	Max значение	Среднее	Соответствие (да, нет)	Примечание
1			Левое переднее крыло		
2			Левая передняя дверь		
3			Левая задняя дверь		
4			Левое заднее крыло		
5			Задняя панель		
6			Крышка багажника		
7			Заднее правое крыло		
8			Задняя правая дверь		
9			Правая передняя дверь		
10			Переднее правое крыло		
11			Крыша		
12			Капот		
13					
14					

### Процедура оценивания

В начале каждого практического занятия студент открывает методические указания по выполнению практических занятий, преподавателем по видеосвязи озвучиваются варианты для выполнения индивидуального задания каждым обучающимся, а также подробно объ-

ясняется порядок выполнения практического задания. В процессе занятий студент выполняет расчеты по типовой методике в соответствии с методическими указаниями, пользуясь рекомендациями и подсказками преподавателя по видеосвязи и на форуме по курсу. Студент загружает работу в соответствующий раздел дистанционного курса. На проверку предоставляется полностью готовый и должным образом оформленный отчет по практической работе. Преподаватель оценивает работу путем простановки баллов или возвращает отчет на доработку с комментариями.

### Критерии и нормы оценки

Критерии и нормы оценки	
Мах баллов – 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16...20 баллов выставляется студенту, если отчет по практической работе выполнен без замечаний, отсутствуют ошибка в расчетах, отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- 11...15 баллов выставляется студенту, если отчет по практической работе выполнен с незначительными неточностями и оформлен в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- 6...10 баллов выставляется студенту, если отчет по практической работе выполнен со значительными неточностями, отчет оформлен в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- 0...5 балла выставляется студенту, если отчет по практической работе выполнен со множеством замечаний и ошибок, отчет оформлен с нарушением установленных требований;</li> </ul>

## 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Зачет проводится по БРС. Вопросы по данному разделу могут быть использованы студентами как контрольные вопросы для проверки своих знаний.

#### Семестр 6

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Понятие о делопроизводстве
2.	Понятие и характеристика документов
3.	Бланки. Их назначение и оформление.
4.	Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота
5.	История возникновения и развития документирования и документооборота
6.	Место и значение делопроизводства в управленческой деятельности
7.	Роль документационного обеспечения в современной организации
8.	Деловая переписка
9.	Количественные и качественные параметры документооборота
10.	Организация контроля за исполнением документов; типовые и индивидуальные сроки исполнения

11.	Нормативные документы регламентирующие документооборот на ПАТ
12.	Система документооборота на автотранспортных предприятиях и автосервисных предприятиях
13.	Виды и формы основных документов (заявка, заказ-наряд, акт выполненных работ и т.д.).
14.	Виды и формы основных документов. Заявка.
15.	Виды и формы основных документов Заказ-наряд
16.	Виды и формы основных документов. Акт выполненных работ
17.	Схемы движения документов между подразделениями
18.	Обязанности сотрудников по заполнению документов
19.	Особенности документооборота на фирменном автосервисе
20.	Основные способы рационализации документооборота
21.	Документооборот в передовых зарубежных автомобильных компаниях.
22.	Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности
23.	Создание новых информационных технологий
24.	Комплексность автоматизации работы с документами
25.	Понятие системы электронного документооборота (СЭД)
26.	Программный комплекс «1С:Предприятие 8. Управление Автотранспортом. ПРОФ». Назначение, основные функции, основные принципы работы с системой.
27.	Формирование документов в системе, основные операции в системе «1С:Предприятие 8. Управление Автотранспортом. ПРОФ».
28.	Программный комплекс 1С:Предприятие 8. Автосервис. Назначение, основные функции, основные принципы работы с системой.
29.	Формирование документов в системе, основные операции в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
30.	Внешний интерфейс системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
31.	Раздел «Рабочий стол» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
32.	Раздел «Сведения» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
33.	Раздел «Работа» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
34.	Раздел «Материалы» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
35.	Раздел «Финансы» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
36.	Раздел «Зарплата» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
37.	Раздел CRM (Маркетинг) системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
38.	Раздел «Сервис» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
39.	Раздел «Автомойка самообслуживания» системы «1С:Предприятие 8. Автосервис»
40.	Добавление графика работы в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
41.	Добавление организации в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
42.	Добавление графика работы сотрудника автосервиса в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
43.	Добавление клиентов в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
44.	Добавление автомобилей клиентов в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
45.	Работа с клиентом. Документ Заказ (наряд) в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
46.	Заказ запчастей (товаров, материалов) в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
47.	Отказ от выполнения работ в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
48.	Задачи. Бизнес процессы и задачи в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
49.	Подраздел «Номенклатура» в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
50.	Подраздел «Прейскурант» в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
51.	Подраздел «Документы» в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
52.	Партионный учет материалов в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»



53.	Подраздел «Справочники»
54.	Подраздел Расчеты с клиентами в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»
55.	Подраздел Расчеты с контрагентами в системе «1С:Предприятие 8. Автосервис»

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
10	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	55-100 баллов
		«не зачтено»	0-54-балла

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Кузнецов И. Н.	Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5.	учебно-справочное пособие	2020	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3	Романов Д. А.	Правда об электронном документообороте/ Д. А. Романов, Т. Н. Ильина, А. Ю. Логинова - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 222 с. (БизнесПРО) - ISBN 978-5-93700-062-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000620.html</a> (дата обращения: 14.12.2022). - Режим доступа : по подписке.	Учебное пособие	2018	ЭБС «Консультант студента»
4	Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2020. - 500 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : _____ :	учебник	2020	ЭБС «Консультант студента»

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной биб- лиотеке / Наименование ЭБС</b>
		<a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html</a> (дата обращения: 14.12.2020). - Режим доступа : по подписке.			
5	Балданова Т. С.	Введение в 1С: Предприятие 8 : учебно-методическое пособие / Т. С. Балданова, О. А. Лобсанова. — Улан-Удэ : БГУ, 2019. — 149 с. — ISBN 978-5-9793-1427-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/154244">https://e.lanbook.com/book/154244</a> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебно-методическое пособие	2019	ЭБС «ЛАНЬ»

## 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Плотникова С. Н.	1С: Управление производственным предприятием : учебное пособие / С. Н. Плотникова, Л. А. Козлова. — Киров : Вятская ГСХА, [б. г.]. — Часть 1 — 2016. — 91 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/129653">https://e.lanbook.com/book/129653</a> (дата обращения: 14.12.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	2012	ЭБС «ЛАНЬ»
2	Савельев, В. В.	Особенности системы автосервиса в России : учебное пособие / В. В. Савельев. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 130 с. — ISBN 978-5-7964-1803-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/91777.html">http://www.iprbookshop.ru/91777.html</a> (дата обращения: 05.11.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	учебное пособие	2015	ЭБС "IPRbooks"
3	Коваленко Н. А.	Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коваленко. - Минск : Новое знание, 2016 ; Москва : ИНФРА-М, 2016. - 229 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-985-475-757-5.	учебное пособие	2016	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. 2018. URL: <http://www.nlr.ru>.
- Автомобильная промышленность [Электронный ресурс]: науч.-тех журн. - Москва: Издательство «Машиностроение», 2010-15 — . — Режим доступа к журн.: [http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10\\_id=2070](http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2070). – (Дата обращения: 30.03.2023).
- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analitics, 2023 – Режим доступа : <http://apps.webofknowledge.com> – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – Режим доступа : <http://scopus.com> – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000 – Режим доступа : <http://elibrary.ru> – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842 – Режим доступа : <http://link.springer.com> – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018 – Режим доступа : <http://sciencedirect.com> – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОН, 2002– . – Режим доступа : <https://neicon.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc	договор № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
4	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 1489 от 28.12.2022, срок действия – до 30.06.2024

**8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе, стол преподавательский, стулья преподавательские, транспарант-перетяжка, системный блок.
2	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Д-409)	Столы-парты двухместные, стулья, стол преподавательский-, стул преподавательский, передвижная доска, экран, процессор, проектор, компьютерные столы, компьютеры для студентов с выходом в сеть интернет, компьютер преподавателя, сетевой шкаф