

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет

Кафедра Технические системы в агробизнесе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

Специальность: 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Квалификация выпускника: специалист по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

Вологда – Молочное

2025

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

Разработчик: преподаватель Исаков В.А.

Программа одобрена на заседании кафедры технические системы в агробизнесе 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой: канд. техн. наук, доцент Шушков Р.А.

Программа согласована на заседании методической комиссии инженерного факультета 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Председатель методической комиссии: канд. техн. наук, доцент Берденников Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины: сформировать понимание основных идей теоретико-практической базы делопроизводства на ремонтном предприятии, изучить основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ, привить практические навыки правильного составления и оформления технической документации при ТО и ремонте автомобилей.

Задачи дисциплины:

- освоение общих принципов документационного обеспечения деятельности ремонтного предприятия, порядка документирования информации;
- приобретение навыков грамотного составления технических документов, используемых в деятельности ремонтных предприятий;
- приобретение навыков правильного составления и оформления технической документации при ТО и ремонте автомобилей.

2 Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Управленческая и техническая документация» относится к профессиональному циклу обязательной части дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств.

Индекс по учебному плану – МДК.02.01.

К числу входных знаний, навыков и компетенций студента, приступающего к изучению дисциплины «Управленческая и техническая документация», относится следующее:

- умение в соответствии с нормами русского литературного языка логически правильно строить устную и письменную речь. Владеть навыком написания реферативных работ и выступлений с докладами на заданную тему;
- обладание культурой и навыками мышления, обладание навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
- обладание элементарными навыками компьютерной грамотности, пользование сетью Интернет для поиска информации.

Освоение учебной дисциплины «Управленческая и техническая документация» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами при изучении дисциплин модуля ПМ 01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств».

Дисциплина «Техническая документация» закладывает фундамент для изучения последующих дисциплин, а также эффективного прохождения производственной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Управленческая и техническая документация» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие (ОК):

ОК-01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК-02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК-03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК-04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК-05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК-06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК-07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК-09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

б) профессиональные (ПК):

ПК-2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

ПК-2.2. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

ПК-2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями

ПК-2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

После изучения дисциплины «Управленческая и техническая документация» студент должен:

знать:

- правила оформления документов;
- нормы межремонтных пробегов; методику корректировки периодичности и трудоемкости технических воздействий; порядок разработки и оформления технической документации;
- основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту автомобилей в РФ;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- основы управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта; понятие и классификация документации; порядок разработки и оформления технической и управленческой документации;
- единую систему конструкторской и технологической документации;
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- нормативные документы по организации и проведению рационализаторской работы; документационное обеспечение управления и производства.

уметь:

- оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
 - рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности;
 - обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;
 - оформлять документации при приемке-выдаче автомобилей с ТО и Р;
 - определять затраты на техническое обслуживание и ремонт автомобилей;
- оформлять документацию по результатам расчетов;

владеть:

- правилами оформления технической документации;
- составлением смет затрат и калькуляции себестоимости продукции предприятия автомобильного транспорта;
- основами управленческого учета и документационного обеспечения технологических процессов по ТО и ремонту автомобильного транспорта;
- правилами оформления технологической документации при ТО и ремонте автомобилей;
- документационным обеспечением управления и производства.

4 Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Структура учебной дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Семестр
		7
Аудиторные занятия (всего)	80	80
в том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	24	24
Самостоятельная работа (всего)	28	28
Контроль	12	12
Вид промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт
Общая трудоемкость, часы	80	80

4.2 Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1 Введение в документацию

1. Понятие документации: сущность, виды, классификация
2. Отличительные черты технической и управленческой документации

Тема 2 Техническая документация на предприятиях автомобильного транспорта

1. Основные нормативно-технические документы ТО и ремонта АТС и их компонентов, правила их оформления
2. Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на разборочно-сборочные работы
3. Документы, оформляемые при разработке технологических процессов на ТО и ремонт АТС и их компонентов
4. Принципы разработки и использования типовой технологической документации
5. Справочные материалы и техническая документация по ТО и ремонту АТС и их компонентов

Тема 3. Единая система конструкторской и технологической документации

1. Общие положения единой системы конструкторской и технологической документации

2. Назначение и структура технологической карты 3. Правила записи переходов в операционной карте

4. Правила оформления карты эскизов

Практические занятия:

1. Практическое занятие 1 «Оформление операционной карты на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»

2. Практическое занятие 2 «Оформление карты эскизов на технологические процессы ТО и ремонта АТС и их компонентов (по видам работ)»

Тема 4 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов в РФ

1. Правила оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов

2. Типовой перечень основной нормативно-технической, организационной и технологической документации для предприятий, оказывающих услугу по ТО и ремонту АТС и их компонентов

3. Нормативно-правовые акты в области оказания сервисного обслуживания АТС и их компонентов

Тема 5 Оформление предприятиями автомобильного транспорта документации при приемке и выдаче АТС и их компонентов с ТО и ремонта

1. Порядок приема заказов на ТО и ремонт АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления

2. Порядок оказания услуг на станциях технического обслуживания АТС и их компонентов, перечень документов и правила их оформления

3. Требования к качеству услуг станций технического обслуживания автомобилей и документы, их регламентирующие

5. Анализ системы документооборота станций технического обслуживания АТС и их компонентов

6. Оформление и согласование стандартных договоров на сервисное обслуживание АТС и их компонентов

7. Оформление документов по результатам ТО и ремонта АТС и их компонентов

8. Оформление документов на заказ расходных материалов и запасных частей для проведения работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов

9. Документационное обеспечение складских операций и движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов

Практические занятия:

1. Практическое занятие 3 «Оформление заявки на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»

2. Практическое занятие 4 «Оформление заказ-наряда на оказание услуг по техническому обслуживанию АТС и их компонентов»

3. Практическое занятие 5 «Оформление приемо-сдаточного акта на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»

4. Практическое занятие 6 «Оформление акта выполненных работ по техническому обслуживанию и ремонту АТС и их компонентов»

5. Практическое занятие 7 «Оформление рекламационного акта (претензии)»

Тема 6 Основы документационного обеспечения управления на предприятиях автомобильного транспорта

1. Правовые и нормативные основы делопроизводства

2. Функции документа

3. Классификация документов

4. Стандартизация процесса документирования

5. Состав и требования к оформлению реквизитов

6. Требования к бланкам документов

Тема 7 Организация работы с управленческими документами на Предприятиях автомобильного транспорта

1. Организация документооборота на предприятиях автомобильного транспорта
2. Основные виды управленческой документации
3. Правила организации хранения архивных документов
4. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Практические занятия:

1. Практическое занятие 8 «Оформление организационно- распорядительных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»
2. Практическое занятие 9 «Оформление справочно- информационных документов по деятельности сервиса АТС и их компонентов»
3. Практическое занятие 10 «Оформление документов по личному составу на предприятии сервиса АТС и их компонентов»

4.3 Разделы учебной дисциплины и виды занятий

№ п.п.	Наименование раздела учебной дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Контроль	Всего
1	Тема 1 Введение в документацию	2		4		6
2	Тема 2 Техническая документация на предприятиях автомобильного транспорта	2	2	4	2	10
3	Тема 3 Единая система конструкторской и технологической документации	2	4	4	2	12
4	Тема 4 Основополагающие документы по оказанию услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов в РФ	2	2	4	2	10
5	Тема 5 Оформление предприятиями автомобильного транспорта документации при приемке и выдаче АТС и их компонентов с ТО и ремонта	4	10	4	2	20
6	Тема 6 Основы документационного обеспечения управления на предприятиях автомобильного транспорта	2		4	2	8
7	Тема 7 Организация	2	6	4	2	14

	<i>работы с управленческими документами на предприятиях автомобильного транспорта</i>					
Итого:		16	24	28	12	80

4.4 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

5 Образовательные технологии

Объем аудиторных занятий: всего – 40 часов, в том числе лекций – 16 час, практических занятий – 24 часов.

58 % - занятия в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии и тема занятия	Кол-во часов
7	Лекция	Лекции – визуализации с использованием электронных плакатов производства ООО НПП «Учтех-Профи»; приложения Microsoft Office Power Point.	18
	ПЗ	Защита отчётов по практическим работам методом тестирования на ЭВМ.	8
Итого:			26

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Виды самостоятельной работы, порядок их выполнения и контроля

Часть вопросов изучаемой дисциплины выносятся на самостоятельное изучение.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов представлено на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА. Контроль выполнения домашних заданий осуществляется путем их представления на образовательном портале с последующей индивидуальной защитой.

К самостоятельной работе студентов также относится:

- подготовка к тестированию и тестирование при текущем контроле знаний (на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА);
- подготовка к защите отчётов по практическим работам;
- подготовка к сдаче зачёта методом тестирования с предварительной выдачей вопросов к зачету.

Для самостоятельной работы могут быть использованы методические указания и справочная литература, имеющиеся на кафедре и в библиотеке академии.

6.2 Контрольные вопросы для самопроверки

1. Делопроизводство, как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.

3. Электронный документ и документооборот.
4. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
5. Системы документации. Унифицированные системы документации.
6. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
7. Характеристика, состав и содержание ГОСТа по оформлению документов.
8. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
9. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
10. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
11. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
12. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
13. Основные этапы документооборота.
14. Первоначальная обработка документов в организации.
15. Регистрация документов, ее значение и формы.
16. Контроль исполнения документов.
17. Систематизация документов, их учет и обеспечение сохранности.
18. Основные требования к организации текущего хранения исполненных документов.
19. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и этапы её проведения.
20. Сроки хранения документов.
21. Подготовка документов к сдаче в архив.
22. Составление и оформление описи дел.
23. Организация работы секретаря руководителя и офис менеджера.
24. Технические средства офисной деятельности.
25. Компьютерные технологии создания и оформления документов.

6.3 Примерные тестовые задания для текущего контроля

1. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

7. Копия документа – это:

- + экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;
- повторный экземпляр подлинника;
- его электронная форма.

8. Обязательный элемент оформления документа называется:

- + реквизитом;
- формуляром;
- образцом.

9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- + визой;
- грифом;
- резолюцией.

тест 10. Резолюция оформляется:

- + на самом документе или на отдельном листе;
- только на самом документе;
- только на отдельном листе.

11. От какого лица излагается текст протокола?

- + От третьего лица множественного числа;
- От третьего лица единственного числа;
- От первого лица множественного лица.

12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- + А4 и А5;
- А5 и А3;
- Только А4.

13. Левое поле документа должно быть не менее:

- + 20 мм;
- 30 мм;
- 10 мм.

14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

- + Письмо;
- Приказ;
- Отчет.

15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

- + Дата документа;
- Наименование организации;
- Код формы документа.

6.4 Примерные вопросы для зачета

1. Положение о техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств

2. Общие положения Единой системы конструкторской документации
3. Разработать технологические карты на разборку дизельной форсунки (СР)
4. Нормативно-техническая, организационная и технологическая документация для организаций, оказывающих услуги по ТО и ремонту автомобилей
5. Основные понятия в ЕСКД
6. Разработать технологические карты на замену трансмиссионного масла в коробке передач (КАМАЗ)
7. Законодательно-правовая документация при оказании услуг по ТО и ремонту автомобилей
8. Состав и классификация стандартов ЕСКД
9. Разработать технологические карты на демонтаж генератора (КАМАЗ)
10. Организационно-техническая документация при оказании услуг по ТО и ремонту автомобилей
11. Правила оформления ремонтных чертежей
12. Разработать технологические карты на диагностику технического состояния электроусилителя рулевого управления (ВАЗ)
13. Технологическая документация для организаций, оказывающих услуги по ТО и ремонту автомобилей
14. Виды технической документации ЕСКД
15. Разработать технологические карты на замену головки блока цилиндров (КАМАЗ)
16. Постановления и методические рекомендации для организаций, оказывающих услуги по ТО и ремонту автомобилей
17. Правила выполнения ремонтных спецификаций
18. Разработать технологические карты на ТО системы охлаждения (КАМАЗ)
19. ЕСКД: правила выполнения ремонтных чертежей
20. Понятие о технологическом процессе ТО и ремонте автомобиля
21. Разработать технологические карты на ТО системы смазки (КАМАЗ)
22. Порядок разработки технологических процессов ремонта автомобилей.
23. Правила предоставления и пользования услугами организаций автотехобслуживания
24. Разработать технологические карты на замену тормозных колодок (КАМАЗ)
25. Перечень работ и услуг по ТО автотранспортных средств, принадлежащих гражданам
26. Требования к качеству услуг автосервиса и документы их регламентирующие и обеспечивающие
27. Разработать технологические карты на замену сцепления (КАМАЗ)
28. ЕСТД: виды и комплектность технологических документов
29. Общие технические требования к автотранспортным средствам, выпускаемым из ТО и ремонта
30. Разработать технологические карты на диагностику бензиновых форсунок на стенде
31. Общие технические требования к автотранспортным средствам, принимаемым организацией автотехобслуживания
32. Оформление маршрутных карт
33. Разработать технологические карты на разборку АКП
34. Оформление операционных карт
35. Порядок приема заказов на ТО и технический ремонт автомобилей
36. Разработать технологические карты на замену масла в АКП.
37. Оформление технологических эскизов.
38. Составление план-графика
39. Разработать технологические карты на диагностику ТНВД на стенде (КАМАЗ)

40. Правила записи операций и переходов. Слесарные и слесарно-сборочные операции.
41. Формы первичных документов
42. Разработать технологические карты на диагностику ДВС
43. Правила записи информации о технологических режимах
44. Прием автомобиля из ремонта. Ответственность исполнителя
45. Разработать технологические карты на дефектацию коленчатого вала
46. Сведения, содержащиеся в договоре между СТОА и клиентом
47. План-отчет ТО и Р автомобилей
48. Разработать технологические карты на дефектацию распределительного вала
49. Ремонтный листок
50. Бланки строгой отчетности БО-14 автосервис
51. Разработать технологические карты на подбор поршневых колец
52. Разработать технологические карты на текущий ремонт коробки передач (КАМАЗ).
53. Сервисный лист
54. Разработать технологические карты на ремонт шины методом установки жгута
55. Разработать технологические карты на ТО подвески (КАМАЗ)
56. Документация, оформляемая при приемке автомобиля в ТО или ремонт
57. Разработать технологические карты на диагностику дизельной форсунки
58. Разработать технологические карты на ТО силового агрегата (КАМАЗ)
59. Наряд-заказ
60. Разработать технологические карты на балансировку колес
61. Оперативный план техника-оператора
62. Разработать технологические карты на текущий ремонт коробки передач (ВАЗ)
63. Оформление документации при выдаче автомобилей из ТО и ремонта
64. Разработать технологические карты на определение технического состояния ДВС визуальным способом
65. Разработать технологические карты на ТО силового агрегата (КАМАЗ)
66. Проверка соответствия комплектности АТС сопроводительной документации организации-изготовителя АТС
67. Перечень работ и операций, проводимых при ТО и ремонте АТС и их компонентов
68. Проверка соответствия номеров номерных узлов и агрегатов АТС паспорту АТС
69. Проверка соответствия фактически выполненных работ заказ-наряду
70. Порядок оформления и ведения сопроводительной документации АТС
71. Порядок составления и оформления документации по оказанию сервисного обслуживания
72. Нормативы времени на ТО и ремонт организации-изготовителя АТС
73. Визуальное выявление внешние повреждения АТС
74. Применять стандартное программное обеспечение компьютера
75. Особенности конструкции АТС

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература:

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN

978- 5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1070624>

2. Туревский, И. С. Туревский, И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / И.С. Туревский. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0815-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856562> (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Коваленко, Николай Алексеевич. Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей : учебное пособие / Н. А. Коваленко. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 229 с. - (СПО). - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=395788>.

7.2 Дополнительная литература:

1. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для СПО / А. Н. Цветков. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 192 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/316985>

2. Виханский, Олег Самуилович. Менеджмент : учебник для СПО / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. - 288 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=426445>.

3. Туревский, Илья Семенович. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта. Введение в специальность: учебное пособие / И. С. Туревский. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. - 192 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=42130>

4. ГОСТ 3.1105-2011 Единая система технологической документации. Формы и правила оформления документов общего назначения [Электронный ресурс]. – Введ. 01.0.2012. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс, по договору. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

5. ГОСТ 3.1118-82 Единая система технологической документации Формы и правила оформления маршрутных карт [Электронный ресурс]. – Введ. 01.01.1984. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс, по договору. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6. ГОСТ 3.1702 – 79 Единая система технологической документации. Правила записи операций и переходов. Обработка резанием [Электронный ресурс]. – Введ. 01.01.1984. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс, по договору. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7. ГОСТ 3.1703 – 79 Единая система технологической документации. Правила записи операций и переходов. Слесарные, слесарно-сборочные работы [Электронный ресурс]. – Введ. 01.01.1984. – Режим доступа: СПС Консультант Плюс, по договору. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении научно-исследовательской работы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows XP / Microsoft Windows 7 Professional , Microsoft Office Professional 2003 / Microsoft Office Professional 2007 / Microsoft Office Professional 2010
STATISTICA Advanced + QC 10 for Windows

в т.ч. отечественное

Astra Linux Special Edition РУСБ 10015-01 версии 1.6.

1С:Предприятие 8. Конфигурация, 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия)

Project Expert 7 (Tutorial) for Windows

СПС КонсультантПлюс

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный

Свободно распространяемое лицензионное программное обеспечение:

OpenOffice

LibreOffice

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Google Chrome

в т.ч. отечественное

Яндекс.Браузер

Информационные справочные системы

– Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа: <http://window.edu.ru/>

– ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

– Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>

– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>

– Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtneham.ru/>

Профессиональные базы данных

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>

– Научометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

– Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)

– Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)

– Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcs.ru/> (Открытый доступ)

Электронные библиотечные системы:

- электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC,

- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>,

- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znanium.com/>,

- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>,

- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>,

- электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/> (коллекция СПО),

- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>.

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория 4205 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 35, стулья – 75, доска меловая, кафедра. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1

шт., компьютер в комплекте - 1 шт. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Лицензии 49230531, Microsoft Office Professional 2007 Лицензии 42543554.

Учебная аудитория 4304 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оснащенность: учебная мебель: столы – 37, стулья – 74, доска меловая, кафедра. Основное оборудование: экран для проектора 1 шт., проектор - 1 шт., компьютер в комплекте - 1 шт.

Учебная аудитория 4126 Лаборатория по эксплуатации МТП, для проведения лабораторных занятий. Оснащенность: Учебная мебель: столы – 16, стулья – 32, столы для приборов – 8, шкаф для хранения уч. материала.

Компьютерные классы инженерного факультета (аудитории 4202, 4203) для проведения тестирования на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА и тестирования в компьютерной программе «Тест офис».

9 Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.