МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
_____ /И.А. Новиков/
«21» 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Документооборот в транспортной отрасли

специальность:

23.05.01 – Наземные транспортно-технологические средства

Специализация:

Автомобильная техника в транспортных технологиях

Квалификация

инженер

Форма обучения

очная

Институт **Транспортно-технологический**

Кафедра **Эксплуатация и организация движения автотранспорта**

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства, утвержденного приказа Минобрнауки России от 11 августа 2020 г. № 935;
- учебного плана, утверждённого учёным советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составитель (составители): _____ (Дуганова Е.В.)
(учёная степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«14» 05 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой ЭОДА: д.т.н., проф._____ (И.А. Новиков)
(учёная степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«20» 05 2021 г., протокол № 9

Председатель к.т.н., доц._____ (Т.Н. Орехова)
(учёная степень и звание, подпись) (инициалы, фамилия)

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции	**ПК-2.** Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности	**ПК-2.1.** Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач	**Знания:** -правил и норм оформления технической документации; -требований нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств; - требований правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности -транспортные процессы, сопровождающие сферу сервисных услуг отрасли. **Умения:** - выполнять учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса; -вести гарантийный учет АТС; **Навыки:** - владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала
	ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств	**ПК-3.2.** Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств	**Знания:** -условий гарантии организации-изготовителя АТС; -правил проведения отзывных кампаний. **Уменеия:** -принимать и обрабатывать рекламации от потребителя АТС. **Навыки:** - владение технологией ведения переговоров.
	ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики,	**ПК-6.5.** Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную	**Знания:** - правил организации хранения архивных документов; -правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии; **Умения:**

	принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда	информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем	- вести документооборот по гарантийному ремонту АТС; -вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов; **Навыки:** - владение процедурой оформления рекламационных актов;
	ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств	**ПК-7.3.** Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин	**Знания:** -требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств; - правил заполнения диагностических карт; - требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра - правила организации изолятора брака; - тенденций развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий. **Умения:** -оформлять договора на проведение технического осмотра транспортных средств; -формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens) **Навыки:** - владение интерфейсом единой автоматизированной информационной системы технического осмотра; -работа в Google – документах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-2 Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Учебная технологическая (производственно-технологическая) практика

2	Производственная технологическая (производственно-технологическая) практика
3	Системы, технологии в организация услуг в предприятиях сервиса
4	Техническая эксплуатация автомобилей
5	Документооборот в транспортной отрасли
6	Проектирование предприятий автомобильного транспорта
7	Риск-менеджмент
8	Производственная преддипломная практика
9	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2. Компетенция ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Управление персоналом в транспортной отрасли
2	Автотранспортное законодательство
3	Производственная технологическая (производственно-технологическая) практика
4	Техническое обслуживание, ремонт и утилизация автотранспортных средств и их компонентов
5	Документооборот в транспортной отрасли
6	Производственная преддипломная практика
7	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Компетенция ПК-6 Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Организация перевозочных услуг и безопасность транспортного процесса
2	Учебная технологическая (производственно-технологическая) практика
3	Конструкция и эксплуатационные свойства автомобильной техники
4	Альтернативные силовые установки в автомобильной технике
5	Цифровые технологии в автомобильной технике и транспортных технологиях
6	Производственно-технологическая (производственно-технологическая) практика
7	Типаж, эксплуатация и основы проектирования технологического оборудования
8	Производственная эксплуатационная практика
9	Проектирование предприятий автомобильного транспорта
10	Документооборот в транспортной отрасли
11	Электроника и интеллектуальные бортовые системы на транспорте
12	Телематические системы на транспорте
13	Производственная преддипломная практика
14	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. Компетенция ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Электрооборудование и электронные системы управления автомобилей
2	Производственно-технологическая (производственно-технологическая) практика
3	Техническое обслуживание, ремонт и утилизация автотранспортных средств и их компонентов
4	Типаж, эксплуатация и основы проектирования технологического оборудования
5	Производственная эксплуатационная практика
6	Документооборот в транспортной отрасли
7	Технология производства и восстановления деталей и узлов автомобилей
8	Производственная преддипломная практика
9	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **2** зач. единиц, **72** часов.

Дисциплина реализуется в рамках практической подготовки:

Форма промежуточной аттестации **зачет**

(экзамен, дифференцированный зачёт, зачёт)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 9
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	72
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	36	36
лекции	17	17
лабораторные	-	-
практические	17	17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации	2	2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	36	36
Курсовой проект	-	-
Курсовая работа	-	-
Расчётно-графическое задание	-	-
Индивидуальное домашнее задание	9	9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	27	27
Экзамен	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объём
Курс 5 Семестр 9

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объём на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
1.	**Виды документации на предприятиях автомобильного транспорта**.				
	Правила и нормы оформления технической документации.	2	2		4
2.	**Учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса.**				
	Требования нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств	2	2		6
3.	**Документооборот по гарантийному ремонту АТС**;				
	Условия гарантии организации-изготовителя АТС. Гарантийный учет АТС. Правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии.	3	3		3
4.	**Оформление документации пункта технического осмотра.**				
	Требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра Оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств Требования операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств Правила заполнения диагностических карт; Интерфейс единой автоматизированной информационной системы технического осмотр	4	4		4
5.	**Тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий**				
	Эффективность применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	2	2		4
6.	**Правила проведения отзывных кампаний.**				
	Оформление рекламаций от потребителя АТС; Требования организации-изготовителя к изолятору брака Правила организации изолятора брака.	2	2		3
7	**Организация хранения архивных документов.**				

	Правила организации хранения архивных документов	2	2		4
	ВСЕГО	17	17	-	27

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
семестр № 9				
1	Виды документации на предприятиях автомобильного транспорта	1.Оформление документации по гарантийному ремонту АТС.	2	2
2	Оформление документации пункта технического осмотра.	2. Оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	3	3
3	Документооборот по гарантийному ремонту АТС	3.Оформление документации на запасные части, замененные по гарантии.	2	2
4	Тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий	4.Электронный документооборот с учетом внедрения цифровых технологий.	4	4
5	Правила проведения отзывных кампаний.	5. Навыки работы в Google – документах	2	2
6	Организация хранения архивных документов.	6.Формирование отчетной документации для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	4	4
		ИТОГО:	17	17
			ВСЕГО:	34

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание индивидуальных домашних заданий

Индивидуальное домашнее задание является логическим завершением изучения курса дисциплины «Документооборот в транспортной отрасли», включает результаты практических работ, и показывает способность к реализации на практике полученных профессиональных компетенций.

Целью выполнения индивидуального домашнего задания является закрепление и углубление знаний по дисциплине «Документооборот в транспортной отрасли», развитие у обучающегося навыкав оформления

различных видов документации, оформление документации на предприятий автосервиса.

Индивидуальное домашнее задание содержит:

– пояснительную записку, объемом до 25 стр., формата А4, шрифт 14, TimesNewRoman, полуторный интервал;

– презентация в Microsoft PowerPoint (7-10 слайдов).

Тема ИДЗ*: Документооборот на предприятиях автомобильного сервиса.*

Состав и краткое содержание разделов курсового проекта:

Аннотация

Содержание

Введение

1. Гарантийный ремонт АТС

- Перечень документов и правила оформления при гарантийном ремонте

2. Технический осмотр транспортных средств.

- Перечень документов и правила оформления для технического осмотра транспортных средств.

3. Электронный документооборот с учетом внедрения цифровых технологий

Заключение

Список литературы

Приложения

– включает в себя справочные таблицы, схемы, фотографии и прочие данные, дополняющие изложенный в основной части материал.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-2. Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-2.1. Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

2 Компетенция ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.2. Осуществляет взаимодействие инженерно-технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств	

3 Компетенция ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-6.5. Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

4 Компетенция ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-7.3. Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин	Зачет, защита практических работ, защита индивидуального домашнего задания, устный опрос

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Виды документации на предприятиях автомобильного транспорта **ПК-2.1**	1.Требования правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности 2.Требования операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств 3.Требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра 4.Требования нормативных правовых документов в отношении проведения технического осмотра транспортных средств и др
2	Учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса. **ПК-3.2**	1.Правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии 2.Условия гарантии организации-изготовителя АТС. 3. Гарантийный учет АТС
3	Документооборот по	4. Гарантийная политика организации-изготовителя АТС

	гарантийному ремонту АТС **ПК-6.5**	
4	Оформление документации пункта технического осмотра. **ПК-6.5**	1.Технология проведения технического осмотра транспортных средств 2.Требования нормативных правовых документов к оформлению договоров на проведение технического осмотра транспортных средств 3.Правила заполнения диагностических карт 4.Технологический процесс проведения технического осмотра транспортных средств
5	Тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий **ПК-7.6**	1.Особенности работы в Google – документах 2.Особенности формирования отчетной документации для повышения эффективности применения электронного 3.документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens) 4.Новейшие системы управления ПАС 5.Использование цифровых технологий в системе управления ПАС
6	Правила проведения отзывных кампаний. **ПК-7.6**	1.Номенклатура запасных частей и расходных материалов 2.Правила проведения отзывных кампаний 3.Правила оформления рекламационных актов 4.Правила организации хранения архивных документов 5.Процедура оформления рекламационных актов 6.Правила организации изолятора брака 7.Требования организации-изготовителя к изолятору брака

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Текущий контроль осуществляется в течение 9 семестра в форме выполнения и защиты практических работ.

В методическом практикуме по дисциплине представлен перечень практических занятий, обозначены цели и задачи, необходимые теоретические и методические указания к работе.

Защита практических занятий возможна после проверки правильности выполнения задания, оформления отчета. Защита проводится в форме собеседования преподавателя со студентом по теме практического занятия. Примерный перечень контрольных вопросов для защиты практических занятий представлен в таблице.

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
	Семестр №9	
1	Оформление документации по гарантийному ремонту АТС. **ПК-2.1**	1.Требования правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности 2.Номенклатура запасных частей и расходных материалов 3.Правила проведения отзывных кампаний 4.Правила оформления рекламационных актов 5.Правила организации хранения архивных документов

№	Тема практического занятия	Контрольные вопросы
Семестр №9		
		6.Процедура оформления рекламационных актов 7.Правила организации изолятора брака 8.Требования организации-изготовителя к изолятору брака
2	Оформление договоров на проведение технического осмотра транспортных средств **ПК-3.2**	1.Технология проведения технического осмотра транспортных средств 2.Требования нормативных правовых документов к оформлению договоров на проведение технического осмотра транспортных средств 3.Правила заполнения диагностических карт 4.Технологический процесс проведения технического осмотра транспортных средств
3	Оформление документации на запасные части, замененные по гарантии. **ПК-3.2**	1.Гарантийная политика организации-изготовителя АТС 2.Правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии 3.Условия гарантии организации-изготовителя АТС. 4.Гарантийный учет АТС
4	Электронный документооборот с учетом внедрения цифровых технологий. **ПК-6.5**	1.Новейшие системы управления ПАС 2.Использование цифровых технологий в системе управления
5	5 Навыки работы в Google – документах **ПК-7.6**	1.Особенности работы в Google – документах ПАС
6	Формирование отчетной документации для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens) **ПК-7.6**	1.Особенности формирования отчетной документации для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)

Тестовые задания для зачета:

ПК-2.1

1. Документооборот – это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
б) вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности
в) это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

2. Аутентификация – это:
а) механизм разграничения доступа к данным и функциям системы
б) способность подтвердить личность пользователя
в) поиск и исследование математических методов преобразования информации

3. Как называется бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов:
а) бланк конкретного документа
б) единый бланк
в) общий бланк

4. Бланк документа – это:
а) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа

б) лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации
в) государственная бумага, обязательная для применения в организации

5. В объеме документооборота следует учитывать:
а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени
б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени
в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:
а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :
а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

ПК-3.2

8. Делегирование прав доступа необходимо:
а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие +
б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы
в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:
а) Входящий
б) Внутренний
в) Исходящий

10. Документопоток – это:
а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы
б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник
в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:
а) информационную и материальную
б) общую и специальную
в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:
а) параллельные и пересекающиеся
б) горизонтальные и вертикальные
в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:
а) подлинников, а в знаменателе – количество копий
б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации
в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

ПК-6.5

14. Объем документооборота выражается:
а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени
б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени
в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:
а) поле документа
б) предложение
в) реквизит документа

16. Основными видами срокового контроля являются:
а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный
б) текущий, предупредительный и итоговый
в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:
а) любая информация, внесенная в базу данных
б) любой бумажный документ
в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:
а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:
а) предупредительным
б) финансовым
в) текущим

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
а) финансовым
б) итоговым
в) текущим

21. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения

которых истекает через 2 — 3 дня:
а) предупредительным
б) текущим
в) финансовым

ПК-7.6

22. Под электронной цифровой подписью понимается:
а) средство защиты от подделок или потерн данных в рукописных документах
б) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
в) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения

23. Получение изображения документа включает в себя операции:
а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
б) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации
в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

24. Как называется процесс приведения чего-либо к единой системе, форме, единообразию:
а) классификация
б) унификация
в) стандартизация

25. Распознавание предполагает выполнение следующих операций:
а) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа
б) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование
в) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

26. Регистрация – это:
а) прием и первичная обработка документов
б) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
в) учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

27. Регистрации подлежат:
а) все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа получения
б) только входящие и исходящие документы
в) только письма и обращения граждан

28. Реквизит документа – это:
а) обязательный символ в документе, расположенный в правом верхнем углу
б) логотип на официальном документе
в) обязательный элемент официального документа

29. Как называется реквизит, отражающий основное содержание документа:
а) текст
б) приложение
в) регистрационный номер

30. Реквизиты характерные только для бланка письма – это:
а) справочные данные об организации
б) трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа»
в) эмблема организации

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачёта используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
ПК-2. Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности **ПК-2.1.** Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач	
Знания	Знание правил и норм оформления технической документации;
	Знания требований нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств;
	Знание требований правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности
	Знание транспортных процессов, сопровождающих сферу сервисных услуг отрасли
Умения	Уметь выполнять учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса
Навыки	Владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств **ПК-3.2.** Осуществляет взаимодействие инженерно- технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств	
Знания	Знание условий гарантии организации-изготовителя АТС
	Знание правил проведения отзывных кампаний
Умения	Уметь принимать и обрабатывать рекламации от потребителя АТС
Навыки	Владеть технологией ведения переговоров
ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда **ПК-6.5.** Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем	
Знания	Знание правил организации хранения архивных документов
	Знание правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии
Умения	Уметь вести документооборот по гарантийному ремонту АТС
	Уметь вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов
Навыки	Владеть процедурой оформления рекламационных актов
ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств **ПК-7.3.** Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин	

Знания	Знание требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств
	Знание правил заполнения диагностических карт
	Знание требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра
	Знания правил организации изолятора брака
	Тенденции развития электронного документооборота с учетом внедрения цифровых технологий
Умения	Уметь оформлять договоров на проведение технического осмотра транспортных средств
	Формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)
Навыки	Владеть интерфейсом единой автоматизированной информационной системы технического осмотра
	Навыками работы в Google – документах

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

Оценка сформированности компетенций по показателю *Знания*.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-2. Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности **ПК-2.1.** Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач		
Знание правил и норм оформления технической документации	Не знает правил и норм оформления технической документации	Знает правила и нормы оформления технической документации
Знание требований нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств	Не знает требования нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств	Знает требования нормативных правовых документов в отношении внесения изменений в конструкцию транспортных средств
Знание требований правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности	Не знает требования правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности	Знает требования правил и инструкций по охране труда, промышленной санитарии, пожарной и экологической безопасности
Знание транспортных процессов, сопровождающих сферу сервисных услуг отрасли	Не знает транспортные процессы, сопровождающих сферу сервисных услуг отрасли	Знает транспортные процессы, сопровождающих сферу сервисных услуг отрасли
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств **ПК-3.2.** Осуществляет взаимодействие инженерно- технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств		
Знание условий гарантии организации-изготовителя АТС	Не знает условий гарантии организации-изготовителя АТС	Знает условия гарантии организации-изготовителя АТС
Знания правил проведения отзывных кампаний	Не знает правил проведения отзывных кампаний	Знает правила проведения отзывных кампаний

ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда **ПК-6.5.** Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем		
Знания правил организации хранения архивных документов	Не знает правил организации хранения архивных документов	Знает правила организации хранения архивных документов
Знание правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии	Не знает правил оформления документации на запасные части, замененные по гарантии	Знает правила оформления документации на запасные части, замененные по гарантии
Знание требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств	Не знает требований операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств	Знает требования операционно-постовых карт технического осмотра транспортных средств
Знание правил заполнения диагностических карт	Не знает правил заполнения диагностических карт	Знает правила заполнения диагностических карт
Знание требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра	Не знает требований к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра	Знает требования к разработке нормативно-технической документации пункта технического осмотра
ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств **ПК-7.3.** Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин		
Знания правил организации изолятора брака	Не знает правил организации изолятора брака	Знает правила организации изолятора брака
Тенденции развития автомобильного транспорта (электромобили, логистические системы, автопилотирование)	Не знает тенденции развития автомобильного транспорта (электромобили, логистические системы, автопилотирование)	Знает тенденции развития автомобильного транспорта (электромобили, логистические системы, автопилотирование)

Оценка сформированности компетенций по показателю *Умения*.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-2. Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности **ПК-2.1.** Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач		
Уметь выполнять учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса	Не умеет выполнять учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса	Умеет выполнять учет и анализ государственных документов, определяющих безопасность транспортного процесса
Уметь вести гарантийный учет АТС	Не умеет вести гарантийный учет АТС	Умеет вести гарантийный учет АТС
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств **ПК-3.2.** Осуществляет взаимодействие инженерно- технического персонала с распределением между		

ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств		
Уметь принимать и обрабатывать рекламации от потребителя АТС	Не умеет принимать и обрабатывать рекламации от потребителя АТС	Умеет принимать и обрабатывать рекламации от потребителя АТС
Уметь вести документооборот по гарантийному ремонту АТС	Не умеет вести документооборот по гарантийному ремонту АТС	Умеет вести документооборот по гарантийному ремонту АТС
ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда **ПК-6.5.** Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем		
Уметь вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов	Не умеет вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов	Умеет вести учет движения запасных частей, используемых при гарантийном ремонте АТС и их компонентов
ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств **ПК-7.3.** Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин		
Уметь оформлять договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	Не умеет оформлять договоров на проведение технического осмотра транспортных средств	Умеет оформлять договоров на проведение технического осмотра транспортных средств
Формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	Не умеет формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)	Умеет формировать отчетную документацию для повышения эффективности применения электронного документооборота (Google Data Studio, Yandex DataLens)

Оценка сформированности компетенций по показателю *Навыки*

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-2. Способен решать профессиональные задачи с использованием методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации; использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности **ПК-2.1.** Применяет основные методы представления и алгоритмы обработки данных, использует цифровые технологии для решения профессиональных задач		
Владеть приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	Не владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала	Владеет приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала
ПК-3. Способен разрабатывать и контролировать ведение и актуализацию нормативно-технической документации предприятия сервиса наземных транспортно-технологических средств **ПК-3.2.** Осуществляет взаимодействие инженерно- технического персонала с распределением между ними полномочий по разработке нормативно-технической документации предприятия сервиса автотранспортных средств		

Владеть технологией ведения переговоров	Не владеет технологией ведения переговоров	Владеет технологией ведения переговоров
ПК-6. Способен ориентироваться в базовых положениях экономической теории, применять их с учетом особенностей рыночной экономики, принимать обоснованные управленческие решения по организации производства, владеть методами экономической оценки результатов производства, научных исследований, интеллектуального труда **ПК-6.5.** Передает результаты проверок технического состояния транспортных средств в единую автоматизированную информационную систему технического осмотра. Использует принципы цифровизации в системе управления, учитывает структурные и функциональные особенности разработки и внедрения интеллектуальных транспортных систем		
Владеть процедурой оформления рекламационных актов	Не владеет процедурой оформления рекламационных актов	Владеет процедурой оформления рекламационных актов
ПК-7. Способен анализировать состояние и перспективы развития технологий и оборудования для технического обслуживания, диагностирования и ремонта наземных транспортно-технологических средств **ПК-7.3.** Организует технический осмотр и текущий ремонт наземных транспортных средств; приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составляет заявки на оборудование и запасные части, готовит техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту машин		
Владеть интерфейсом единой автоматизированной информационной системы технического осмотра	Не владеет интерфейсом единой автоматизированной информационной системы технического осмотра	Владеет интерфейсом единой автоматизированной информационной системы технического осмотра
Навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации	Не владеет навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации	Владеет навыками работы в Google – документах при сборе и анализе информации

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практически занятий.	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.
2	Лаборатория имитационного моделирования рабочих процессов транспортных и технологических машин	Специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.
3	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1.	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633 Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023

2.	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
3.	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023. Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
4.	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020. Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022 г.
5.	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

Перечень основной литературы

1. Волгин В. В. Автосервис: структура и персонал: практическое пособие. - 4-е изд. - М. : Дашков и К, 2009.
2. Дубровский Д. А Открываем автосервис: с чего начать, как преуспеть / Д. А. Дубровский. - СПб. : ПИТЕР, 2009. - 249 с.
3. Автосервис : станции технического обслуживания автомобилей : учеб. для студентов вузов / ред.: В. С. Шупляков, Ю. П. Свириденко. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2009. - 477 с.
4. Дуганова Е.В., Глаголев С.Н., Новиков И.А., Новиков А.Н. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса: практикум: учеб. пособие. Белгород: Изд-во БГТУ; Орел, 2018. 123 с.
5. Севрюгина Н.С. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса : учеб. пособие для студентов вузов : практикум / Н. С. Севрюгина, Е. В. Прохорова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В. Г. Шухова, 2011. - 123 с.
6. Родионов Ю.В. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса: учеб. Пособие / Ю.В. Родионов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 439 с.
7. Волгин В. В. Автосервис. Производство и менеджмент: Организация труда. Задачи специалистов. Исполнение заказов. Общение с клиентами. Управление предприятием. Запасные части: практ. пособие / В. В. Волгин. - 4-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К, 2009. - 576 с.
8. Рыбин Н.Н. Предприятия автосервиса: Производственно-техническая база: Учебное пособие. – Курган: Изд-во Курганского ГУ, 2006. – 149 с.
9. Рыбин Н.Н. Проектирование и реконструкция автотранспортных предприятий: Учебное пособие. – Курган: Изд-во Курганского ГУ, 2007. – 138 с.
10. Яговкин А.И. Организация производства технического обслуживания и ремонта машин: учебное пособие. – М.: ИЦ «Академия», 2006. – 400 с
11. Шумский С.А. Машинный интеллект. Очерки по теории машинного обучения и искусственного интеллекта. М.: Изд-во РИОР, 2020. 340 с.

12. Николаев А.Б., Алексахин С.В., Кузнецов И.А., Строганов В.Ю. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте. Учебник. М.: Академия, 2003. 224 с.
13. Липсон Х., Курман М. Беспилотники. Умные машины - что ждет нас впереди. Изд-во: The MIT Press. 2016.314с.
14. Майкл Э. Макграт, Автономные транспортные средства: Возможности, Стратегии и сбои: Обновленное и расширенное Второе издание. Изд-во Print Replica. 2019. 331 с.
15. Хэнки Сьяфри.Введение в технологию самоуправляемых транспортных средств (серия Chapman & Hall/CRC Artificial Intelligence and Robotics) 1-е издание, Kindle Edition. 2020. 235 с.

6.4. Перечень интернет-ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система: [сайт]. URL: http://www.iprbookshop.ru
2. Электронно-библиотечная система: [сайт]. URL: https://e.lanbook.com/
3. Научно-техническая библиотека БГТУ им. В.Г. Шухова: [сайт]. URL: http://ntb.bstu.ru/
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. URL: http://www.consultant.ru/
6. Федеральная служба государственной статистики: [сайт]. URL: https://rosstat.gov.ru/

7.УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Внести изменения в п. 6.2.

6.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого обеспечения.

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2023г.
2	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
3	nanoCAD	Соглашение №НР-22/220-ВУЗ от 17.02.2022г. Лицензия бессрочная

Рабочая программа утверждена на 20 22 /20 23 учебный год с изменениями, дополнениями

Протокол № 11 заседания кафедры от «12» мая 2022г.

Заведующий кафедрой _____ **(Н.А. Загородний)**

Директор института _____ **И.А. Новиков**

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2026 /2027 учебный год без изменений / с изменениями, дополнениями:

1. Автосервис : станции технического обслуживания автомобилей : учеб. для студентоввузов / ред.: В. С. Шупляков, Ю. П. Свириденко. - М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2009. - 477с.
2. Дуганова Е.В., Глаголев С.Н., Новиков И.А., Новиков А.Н. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса: практикум: учеб.пособие. Белгород: Изд-во БГТУ; Орел, 2018. 123 с.
3. Севрюгина Н.С. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса : учеб. пособие для студентов вузов : практикум / Н. С.Севрюгина, Е. В. Прохорова ; БГТУ им. В. Г. Шухова. - Белгород : Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2014. - 112 с.
4. Родионов Ю.В. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса: учеб. Пособие / Ю.В. Родионов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. –440 с.
5. Волгин В. В. Автосервис. Производство и менеджмент: Организация труда. Задачи специалистов. Исполнение заказов. Общение с клиентами. Управление предприятием. Запасные части: практ. пособие / В. В. Волгин. - 4-е изд., изм. и доп. - М. : Дашков и К,2009. - 576 с.
6. Николаев А.Б., Алексахин С.В., Кузнецов И.А., Строганов В.Ю. Автоматизированные системы обработки информации и управления на автомобильном транспорте. Учебник.М.: Академия, 2003. 224 с.

Протокол № 10 заседания кафедры от «26» мая 2026 г.

Заведующий кафедрой_____ Конев А.А.
подпись, ФИО

Директор института _____ Загородний Н.А.
подпись, ФИО