

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 26.08.2022 15:29:29

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Транспортных процессов и техносферной безопасности

Кафедра Транспортных процессов и техносферной безопасности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.О.28 Документирование в логистике

23.03.01 Технология транспортных процессов

Логистика на транспорте

бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2022

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 23.03.01 Технология транспортных процессов

Составитель рабочей программы:

старший преподаватель ,

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

18.08.2022

(подпись)

Темрюк Мариет Шамсудиновна

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Транспортных процессов и техносферной безопасности

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

26.08.2022

Подписано простой ЭП

26.08.2022

(подпись)

Чуев Иван Николаевич

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

26.08.2022

Подписано простой ЭП

26.08.2022

(подпись)

Чуев Иван Николаевич

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Основные задачи курса: - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов; формирование знаний по организации и технологии работы с документами; ориентирование студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина "Документирование в логистике" являются: "Общий курс транспорта", "Правоведение", "Транспортное право". Знания полученные в результате изучения дисциплины необходимы при изучении следующих курсов: «Транспортная логистика», "Основы транспортно-экспедиционного обслуживания". Особенностью дисциплины является исследование логики деятельности организации, усвоение современных требований к документированию и управление документацией в процессе осуществления организациями и предприятиями своих функций.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ОПК-6.1	Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
ОПК-6.2	Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы
ОПК-6.3	Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 3	Сем. 5	1	34	17	0.35	35.65	21	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количес- тво)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 2	Сем. 4	1	4	6	0.35	8.65	89	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количес тво)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 3	Сем. 5	1	10	8	0.35	35.65	54	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности										
5	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	1	2		1				1		Лекция-беседа
5	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству	2	2		2				2		Устный опрос, тестирование, решение практических ситуаций
5	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	3-4	4		2				2		Устный опрос, тестирование, решение практических ситуаций
5	Тема 4. Распорядительные-справочные документы. Ведение деловой переписки	5-6	4		2				2		Устный опрос, тестирование, решение практических ситуаций
5	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	7-8	4		2				2		Устный опрос, тестирование, решение практических ситуаций
5	Раздел 2. Организация работы с документами при документировании логистических процессов										
5	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	9-10	2		2				2		Устный опрос, решение практических ситуаций
5	Тема 7. Документооборот в логистике	11-12	6		2				4		Устный опрос, выполнение практических заданий
5	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	13-14	6		2				4		Устный опрос, решение практических ситуаций
5	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот	15-16	4		2				2		Решение практических ситуаций
5	Промежуточная аттестация	17					0,35	35,65			Экзамен в устной форме
	ИТОГО:		34		17		0.35	35.65	21		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности								
4	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования							5	
4	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству							10	
4	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления							5	
4	Тема 4. Распорядительные-справочные документы. Ведение деловой переписки							6	
4	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки							5	
4	Раздел 2. Организация работы с документами при документировании логистических процессов								
4	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве							14	
4	Тема 7. Документооборот в логистике	2		2				14	
4	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	2		2				16	
4	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот			2				14	
4	Промежуточная аттестация: экзамен					0,35	8,65		
	ИТОГО:	4		6		0.35	8.65	89	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности								
5	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования							4	
5	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству	1						4	
5	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	1		1				4	
5	Тема 4. Распорядительные-справочные документы. Ведение деловой переписки	1		1				4	
5	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	1		1				4	
5	Раздел 2. Организация работы с документами при документировании логистических процессов								
5	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	1		1				6	
5	Тема 7. Документооборот в логистике	2		1				10	
5	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	2		2				10	
5	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот	1		1				8	
5	Промежуточная аттестация: экзамен					0,35	35,65		
	ИТОГО:	10		8		0.35	35.65	54	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Документирование в логистике», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5,4,5	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	2			Понятие "Документирование". Роль документов в реализации управленческих решений. способы документирования.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: основные понятия: цели, задачи и принципы, способы документирования. Уметь: применять полученные знания и организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками сбора и анализа информации	Лекция-беседа
5,4,5	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству	2		1	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: нормативные, законодательные акты, регламентирующие организацию ДОУ. Уметь: использовать нормативный аппарат для подготовки, оформления, согласования решений в деятельности организации и доведения до исполнителей. Владеть: современными приемами и технологиями поиска, анализа информации и использовать нормативно-правовые акты при принятии решений в своей профессиональной деятельности.	Лекция-беседа
5,4,5	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	4		1	Состав и требования оформления основных организационных документов. Структура текста организационных документов, особенности согласования и утверждения.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: процедуру подготовки и оформления организационных документов в своей профессиональной деятельности. Уметь: оформлять решения в форме организационных	Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							документов Владеть: навыками оформления организационных документов.	
5,4,5	Тема 4. Распорядительные документы	4		1	Состав и содержание распорядительных документов. Распорядительные документы, создаваемые в условиях коллегиальности: виды и правила оформления. Виды документов, закрепляющие решения, принимаемые в условиях единоначалия, правила оформления	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: правила принятия и оформления распорядительных документов. Уметь: оформлять решения в форме распорядительных документов. Владеть: навыками оформления, доведения до исполнителей и контроля исполнения распорядительных документов.	Лекции-визуализации
5,4,5	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	4		1	Назначение и состав информационно-справочной документации. составление и оформление документов. Различные способы передачи текста документов. Особенности организации электронного документооборота. Внутренняя и внешняя деловая переписка	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: правила принятия и оформления информационно-справочных документов, правила ведения деловой переписки. Уметь: оформлять решения в форме информационно-справочных документов, вести деловую переписку. Владеть: навыками оформления, доведения до исполнителей и контроля исполнения информационно-справочных документов, ведения деловой переписки.	Лекции-визуализации
5,4,5	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	2		1	Понятие, принципы и этапы организации документооборота. Сроки исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов в структурном подразделении. Подготовка документов и правила передачи дел в архив	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: организацию работы с документами и основные этапы обработки документов, систему хранения документов. Уметь: организовывать рациональный документооборот в организации, и систему хранения документов. Владеть: навыками работы с документами при использовании	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							бумажного и электронного документооборота.	
5,4,5	Тема 7. Документооборот в логистике	6	2	2	Материальные и информационные потоки в логистической системе. Понятие документооборота в логистических операциях. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, в производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: организацию работы с документами и основные этапы обработки документов при организации логистических процессов. Уметь: организовывать рациональный документооборот логистических процессов в организации. Владеть: навыками работы с документами при использовании бумажного и электронного документооборота в логистике.	Слайд-лекция
5,4,5	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	6	2	2	Типы заказов. Заявка на закупку и ее основные элементы. Основные нормативные документы регламентирующие закупки. Договор на поставку. Документальное оформление поставок. Общая организация документооборота на складе. Документы на складе. Документальное оформление перевозки грузов.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках Уметь: организовывать документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках Владеть: навыками организации документооборота при закупке, складировании, грузоперевозках	Лекции-визуализации
5,4,5	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот	4		1	Базовые элементы электронного документооборота. Автоматизация обмена документами в логистике. Системы электронного документооборота. Офисные и корпоративные системы электронного документооборота.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3;	Знать: компьютерные технологии в делопроизводстве, электронный документооборот. Уметь: использовать компьютерные технологии в делопроизводстве и электронный документооборот. Владеть: навыками работы с компьютерными	Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							технологиями в делопроизводстве и электронным документооборотом.	
	ИТОГО:	34	4	10				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
5,4,5	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	История возникновения документа. Понятие документ и способы документирования	1		
5,4,5	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Разбор конкретных ситуаций	2		
5,4,5	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	Состав и требования оформления основных организационных документов. Оформление документов. Решение практических ситуаций.	2		1
5,4,5	Тема 4. Распорядительные документы	Состав и требования оформления основных распорядительных документов. Оформление документов. Решение практических ситуаций	2		1
5,4,5	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Состав и требования оформления основных информационно-справочных документов. Оформление документов. Решение практических ситуаций	2		1
5,4,5	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	Служба ДОУ и ее роль в организации рационального документального обеспечения управления. Этапы документооборота	2		1
5,4,5	Тема 7. Документооборот в логистике	Материальные и информационные потоки в логистической системе. Документооборот в логистических операциях. Решение практических ситуаций	2	2	1
5,4,5	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	Документооборот при закупке и складировании. Документооборот при транспортировке товаров. Решение практических ситуаций	2	2	2
5,4,5	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот	Автоматизация обмена документами в логистике. Решение практических ситуаций	2	2	1
	ИТОГО:		17	6	8

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
		Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены			
	ИТОГО:				

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Выполнение курсовых проектов (работ) не предусмотрены учебным планом

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
5,4,5	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	1 неделя	1	5	4
5,4,5	Тема 2. Нормативно-правовая база по делопроизводству	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	2 неделя	2	10	4
5,4,5	Тема 3. Организационные документы: особенности содержания и оформления	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	4 неделя	2	5	4
5,4,5	Тема 4. Распорядительные документы	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	6 неделя	2	6	4
5,4,5	Тема 5. Информационно-справочные документы. Ведение деловой переписки	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	8 неделя	2	5	4
5,4,5	Тема 6. Организация документооборота. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	10 неделя	2	14	6
5,4,5	Тема 7. Документооборот в логистике	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	12 неделя	4	14	10
5,4,5	Тема 8. Документооборот при закупке, складировании, грузоперевозках	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	14 неделя	4	16	10
5,4,5	Тема 9. Компьютерные технологии в делопроизводстве. Электронный документооборот	Составление плана конспекта. Работа с основной и дополнительной литературой	16 неделя	2	14	8
	ИТОГО:			21	89	54

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 7 Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность	Ноябрь 2024, Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	Деловая игра "Отделов кадров "	Групповая	Темрюк М.Ш.	ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Учебно-методическое пособие по дисциплине "Документирование управленческой деятельности" [Электронный ресурс] : для студентов специальности : 080502 "Экономика и управление на предприятии (транспорт)" / Федер. агентство по образованию, ФГБОУ ВПО Майкоп. гос. технол. ун-т, Яблон. фил. ; [авт. М.Ш. Хуаде]. - Яблоновский : Б.и., 2009. - 12 с. - Библиогр.: с. 10-11 (14 назв.)	Режим доступа: http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000756&DOK=033196&BASE=000001&time=1656327050&sign=04299d8c0b80c3c6bb13081c15ecb565

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорожный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=328873
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/927448
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=359359
Костров, В. Н. Транспортная логистика: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Костров, В. В. Цверов, А. А. Никитин. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 304 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=382311

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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ОПК-6.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
5	4	5	Документирование в логистике
2	2	4	Ознакомительная практика
ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
5	4	5	Документирование в логистике
ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы			
5	4	5	Документирование в логистике
6	6	8	Эксплуатационная практика

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью					
ОПК-6.1 Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы					
Знать: - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: темы рефератов, тестовые задания, вопросы к экзамену
Уметь: - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормы и правилами, связанные с	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
профессионально й деятельностью					
ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью					
ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы					
Знать: - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессионально й деятельностью	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: темы рефератов, тестовые задания, вопросы к экзамену
Уметь: - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессионально й деятельностью	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессионально й деятельностью	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-6: Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью					
ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы					
Знать: - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессионально й деятельностью	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Материалы по дисциплине: темы рефератов, тестовые задания, вопросы к экзамену
Уметь: - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессионально й деятельностью	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками разработки технической документации; - способностью при	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессионально й деятельностью					

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тематика рефератов:

1. Краткая характеристика приказного, коллежского и испольного делопроизводства в России.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
3. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
5. Возникновение письменности, появление документа.
6. Возникновение и развитие управленческого документа.
7. Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.
8. Техническое документирование. Значение и виды документов.
9. Материальные носители информации и их развитие.
10. Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.

Тестовые задания:

Фрагмент тестовых заданий

1. Документ – это:

- А) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- В) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:



А) Первый или единственный экземпляр документа.

Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3.Юридическая сила документа – это:

А) Особенности внешнего оформления документа.

Б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.

В) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4.Документооборот – это:

А) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

5.Делопроизводство — это:

А) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

Б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

В) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

6.Реквизит документа — это:

А) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;

Б) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;

В) Обязательный элемент официального документа.

7.Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?

А) ГОСТ 6.37-98

Б) ГОСТ Р 6.30-2003

В) ГОСТ Р 6.30-97

8.От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?

А) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации

Б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним

В) От решения автора документа и от квалификации исполнителя



9. Реквизит «Наименование вида документа»:

А) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;

Б) позволяет судить о названии организации — автора документа;

В) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

10. Датой документа является:

А) дата его подписания или утверждения

Б) дата составления

В) дата регистрации

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

А) Директору ООО «Альянс»

Ивановой Тамаре Петровне

Б) Директору ООО «Альянс»

Ивановой Т. П.

В) Директору ООО «Альянс»

Т. П. Ивановой

12. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

А) руководителем организации;

Б) вышестоящей организацией;

В) главным бухгалтером.

13. Обязательные инвентаризации проводятся:

А) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

Б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;

В) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

14. Укажите какие виды инвентаризаций различают в зависимости от объемов:

А) повторная и контрольная

Б) сплошная и выборочная

В) полная и частичная

15. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией:

А) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;



Б) нет необходимости составлять или получать отчеты;

В) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

Перечень вопросов к экзамену:

1. Документ и его место в системе управления.
2. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
3. Функции документа.
4. Современные законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления
5. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации.
7. Бланки документов и их виды. Бланки с изображением герба РФ.
8. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.
9. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования.
10. Даты на документе.
11. Делопроизводственные отметки, их значение
12. Общие требования к тексту документа. Виды унифицированных текстов
13. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
14. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
15. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
16. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления.
17. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов.
18. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве
19. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
20. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение.
21. Основные принципы организации работы с конфиденциальными документами.
22. Характеристика конфиденциальных документов
23. Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа



24. Организация документооборота в логистических операциях.
25. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.
26. Документальное оформление поставок
27. Общая организация документооборота склада. Документирование складских операций.
28. Документальное оформление перевозки грузов.
29. Транспортные документы для международных перевозок.
30. Компьютерные технологии в делопроизводстве

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы. Его задачами являются: 1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация; 2. Развитие навыков логического мышления; 3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования. При оценке реферата используются следующие критерии: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос. Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод. Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к выполнению тестового задания



Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого. Основные принципы тестирования, следующие: связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки; объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений; справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений; систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста; гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам. Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта. В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов: закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил; открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»); установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие; установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий; отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий; отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %; отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий. Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний на экзамене

Экзамен может проводиться в форме устного опроса по билетам (вопросам) или без билетов, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя. Экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса. Экзаменационные билеты (вопросы) утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. В билете должно содержаться не более трех вопросов. Комплект экзаменационных билетов по дисциплине должен содержать 25—30 билетов. Экзаменатор может проставить экзамен без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских



занятиях.

Отметка «отлично» выставляется студенту, который глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Отметка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий. Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, который усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий. Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Костров, В. Н. Транспортная логистика: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Костров, В. В. Цверов, А. А. Никитин. - Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 304 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=382311
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=359359

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорозный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: https://znanium.com/catalog/document?id=328873
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - ЭБС «Znanium. com»	Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/927448

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znanium.com. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов.

<http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция: электронно-библиотечная система: сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.

<http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004. - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов.

<https://нэб.рф/> НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ): сайт / Российская национальная библиотека. - Москва: РНБ, 1998. - URL: <http://nlr.ru/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. "... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и



распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени." (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) <http://diss.rsl.ru/> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. </index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий: Очная форма обучения: Лекции – 34 часа, практические занятия – 17 часов. Очно-заочная форма обучения: Лекции - 10 часов, практические занятия - 8 часов. Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 6 часов.

Формы контроля: Допуском к сдаче экзамена является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ. Промежуточный контроль - экзамен.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на темы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения. После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю. Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все задания. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий. Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций, необходимо обратиться к преподавателю. Промежуточный контроль – экзамен – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной формы обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий. В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов,

правилами выполнения заданий, расписанием консультаций. В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним. Промежуточный контроль – экзамен - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет. Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов.

9.5 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений



Название
образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/IPRBooks . Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населения России народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; (Ф_админ-А-101) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель и посадочные места по количеству обучающихся, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (Ф_админ-А-306) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель и посадочные места по количеству обучающихся, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций; (Ф_админ-А-104) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	учебная мебель на 30 посадочных мест, учебная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран), ноутбук	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС – читальный зал филиал ФГБОУ ВО «МГТУ» в поселке Яблоновском; (Ф_корпус-Б-100) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Учебный корпус	читальный зал на 50 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 6 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтер, сканер, копировальный аппарат).	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для проведения мероприятий воспитательной направленности – актовый зал; (Ф_корпус-В) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Учебный корпус	актовый зал с акустическим и мультимедийным оборудованием	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

