

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 20.09.2022 11:24:45

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Майковский государственный технологический университет»**

**Факультет Инженерный факультет**

Уникальный идентификатор:

Кафедра Автомобильного транспорта

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,

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:**

Доцент, Доцент, кандидат  
экономических наук  
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП  
19.09.2022  
(подпись)

Хажокова Саният Султановна  
(Ф.И.О.)

**Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:**

Автомобильного транспорта  
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:  
19.09.2022

Подписано простой ЭП  
19.09.2022  
(подпись)

Ткачева Яна Сергеевна  
(Ф.И.О.)

**Согласовано:**

Руководитель ОПОП  
заведующий выпускающей  
кафедрой  
по направлению подготовки  
(специальности)  
19.09.2022

Подписано простой ЭП  
19.09.2022  
(подпись)

Ткачева Яна Сергеевна  
(Ф.И.О.)



## 1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

**Цель изучения курса** - освоения дисциплины: является изучение основ документирования управленческой деятельности, организации документооборота в учреждениях, организациях и на предприятиях различных форм собственности и основ технологии работы с документами.

Основными **задачами** преподавания курса являются: - 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: «Правоведение», «Транспортное право». Знания, полученные в результате изучения дисциплины необходимы при изучении следующих курсов: «Основы бережливого производства», «Транспортная логистика» «Учет и отчетность на транспорте». 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	<b>108</b>	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Эк	Лек	Пр	КРАТ	Контроль		
Курс 2	Сем. 4	1	4	6	0.35	8.65	89	<b>108</b>	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 трудоемкость (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	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	1 неделя	2		1				4		Лекция-дискуссия
5	Тема 2. Документы и способы документирования	2-4 недели	8		4				4		Блиц-опрос
5	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	5-7 недели	8		4				4		Тестирование, решение задач
5	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	8-12 недели	8		4				4		Тестирование, решение задач
5	Тема 5. Документы профессиональной деятельности	13-17 недели	8		4		0,35	35,65	5		Обсуждение докладов
	<b>ИТОГО:</b>		<b>34</b>		<b>17</b>		<b>0.35</b>	<b>35.65</b>	<b>21</b>		

### 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	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
4	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	1		1					18	
4	Тема 2. Документы и способы документирования	1		1					18	
4	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	1		2					18	
4	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	1		2					18	
4	Тема 5. Документы профессиональной деятельности					0,35	8,65		17	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>0.35</b>	<b>8.65</b>		<b>89</b>	

#### 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	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	2	1		Понятие о документе	ОПК-6.1;	- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	Лекция-беседа
5	Тема 2. Документы и способы документирования	8	1		Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося): 1. Этапы развития делопроизводства. 2. Понятия делопроизводства. 3. Понятия ДОУ. 4.	ОПК-6.1;	- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - навыками разработки	Лекция-беседа



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
					Документы и его функции. 5. Признаки классификации документов.		технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	
5	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	8	1		Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	ОПК-6.3; ОПК-6.2;	- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; -	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
							<p>навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью</p>	
5	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	8	1		<p>Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.</p>	ОПК-6.2; ОПК-6.3;	<p>- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной</p>	Лекция-беседа

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
							<p>деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью</p>	
5	Тема 5. Документы профессиональной деятельности	8			<p>Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.</p>	ОПК-6.2; ОПК-6.3;	<p>- особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью - особенности технической документации; - стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью; - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с</p>	, Лекция-беседа

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
							профессиональной деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	
	ИТОГО:	<b>34</b>	<b>4</b>					

### 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	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Понятие о документе	1	1	
5	Тема 2. Документы и способы документирования	Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося):6. Этапы развития делопроизводства.7. Понятия делопроизводства.8. Понятия ДОУ.9. Документы и его функции.10. Признаки классификации документов.	4	1	
5	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация документации.Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	4	2	
5	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	4	2	
5	Тема 5. Документы профессиональной деятельности	Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	4		
	<b>ИТОГО:</b>		<b>17</b>	<b>6</b>	

### Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

### 5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

## 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	Тема 1. Понятие о документах и способах документирования	Понятие о документе	1 неделя	4	18	
5	Тема 2. Документы и способы документирования	Документы: функции, классификация, виды. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося):11. Этапы развития делопроизводства.12. Понятия делопроизводства.13. Понятия ДОУ.14. Документы и его функции.15. Признаки классификации документов.	2-4 недели	4	18	
5	Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Унификация и стандартизация документации. Унифицированная система документации. Состав унифицированных систем документации. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.	5-7 недели	4	18	
5	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	8-12 недели	4	18	
5	Тема 5. Документы профессиональной деятельности	Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	13-17 недели	5	17	
<b>ИТОГО:</b>				<b>21</b>	<b>89</b>	

## 5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	октябрь 2025, ФГБОУ ВО	«Понятие о документах и способах документирования»	Лекция-дискуссия	Хажокова С.С.	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
16. Государственное регулирование на транспорте [Электронный ресурс] : методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента : для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов (для всех форм обучения) / М-во науки и высш. образования РФ, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. трансп. процессов и техносфер. безопасности ; [составитель М.Ш. Темрюк]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 15 с.	<a href="http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/foi2?SHOW_ONE_BOOK+0AD1A9">http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/foi2?SHOW_ONE_BOOK+0AD1A9</a>

### 6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорозный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=328873">https://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - ЭБС «Znanium. com»	<a href="http://znanium.com/catalog/product/927448">http://znanium.com/catalog/product/927448</a>
3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359359">https://znanium.com/catalog/document?id=359359</a>
4. 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»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=382311">https://znanium.com/catalog/document?id=382311</a>

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	
<b>ОПК-6.1</b> Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
5	4		Документирование в логистике
2	2		Ознакомительная практика
<b>ОПК-6.2</b> Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
5	4		Документирование в логистике
4	4		Технологическая (производственно-технологическая) практика
<b>ОПК-6.3</b> Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы			
5	4		Документирование в логистике
6	6		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					
<b>Знать:</b> - 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: задания для контрольной работы, вопросы к экзамену и другие.
<b>Уметь:</b> - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты,	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
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
нормами и правилами, связанные с профессиональной 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					
<b>Знать:</b> - 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: задания для контрольной работы, вопросы к экзамену и другие.
<b>Уметь:</b> - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормы и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	Частичное владение навыками	Несистематическое 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					
<b>Знать:</b> - 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: задания для контрольной работы, вопросы к экзамену, кейс-задания, темы рефератов, докладов и другие.
<b>Уметь:</b> - разрабатывать техническую документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<b>Владеть:</b> - навыками разработки	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении	Успешное и систематическое применение	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью			навыков допускаются пробелы	навыков	

### **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**

Вопросы к экзамену:

1. Понятие о документе
2. Документы: функции, классификация, виды.
3. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
4. Подготовка доклада по теме (выбор обучающегося):
5. Этапы развития делопроизводства.
6. Понятия делопроизводства.
7. Понятия ДОУ.
8. Документы и его функции.
9. Признаки классификации документов.
10. Унификация и стандартизация документации.
11. Унифицированная система документации.
12. Состав унифицированных систем документации.
13. Национальные стандарты на унифицированные системы документации.
14. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.
15. Договорно-правовая документация.
16. Документы по внешнеэкономической деятельности.
17. Претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.



## Задания на контрольную работу

### ВАРИАНТ №1

1. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
2. Понятия ДОУ.

### ВАРИАНТ №2

1. Документы и его функции.
2. Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

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

#### **Критерии оценки знаний при написании контрольной работы**

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

#### **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.



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

### 8.1. Основная литература

Название	Ссылка
1. 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»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=382311">https://znanium.com/catalog/document?id=382311</a>
1. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорозный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=328873">https://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>

### 8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
1. Общий курс транспорта [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения по направлению подготовки бакалавров 190700.62 Технология транспортных процессов (автомобильный транспорт) / [сост.: Ю.Х. Гукетлев и др.]. - Майкоп: МГТУ, 2012. - 28 с.	<a href="http://mark.nbmgtu.ru/libdata.php?id=2000013413">http://mark.nbmgtu.ru/libdata.php?id=2000013413</a>
2. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорозный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=328873">https://znanium.com/catalog/document?id=328873</a>
3. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: РИОР, 2018. - 138 с. - ЭБС «Znanium. com» - Режим доступа:	<a href="http://znanium.com/catalog/product/927448">http://znanium.com/catalog/product/927448</a>
3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=359359">https://znanium.com/catalog/document?id=359359</a>

### 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/> 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/> 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>



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

Для успешного освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить тестовое задание, контрольную работу.

### 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.

### **Требования к контрольной работе**

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.



Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

## 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
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
7-Zip Свободная лицензия

### 10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: <a href="http://znanium.com/catalog">http://znanium.com/catalog</a> (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. <a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> . - 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. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - 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. <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. <a href="/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya">/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya</a>

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

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: <a href="http://znanium.com/catalog">http://znanium.com/catalog</a> (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. <a href="http://znanium.com/catalog/">http://znanium.com/catalog/</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a> . - 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. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a> . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в



Название
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. <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. <a href="/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya">/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya</a>



## 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 и семинарского типов (1-121) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Учебная мебель на 48 посадочных мест, доска	1С Предприятие 8.3 - учебная версия 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
Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191 (номер помещения 28, этаж 3)	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС – читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: Читальный зал на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс).	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 № 203-201224017-Zip Свободная лицензия

