

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 23.06.2026 10:28:09

Уникальный программный код:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Инженерный факультет

Кафедра Автомобильного транспорта

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.29 Документирование в логистике

23.03.01 Технология транспортных процессов

Логистика на транспорте

бакалавр

Очная, Заочная,

2026

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
16.06.2026
(подпись)

Хажокова Саният Султановна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Автомобильного транспорта
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
16.06.2026

Подписано простой ЭП
16.06.2026
(подпись)

Ткачева Яна Сергеевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
16.06.2026

Подписано простой ЭП
16.06.2026
(подпись)

Ткачева Яна Сергеевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

16.06.2026

Подписано простой ЭП
16.06.2026
(подпись)

И. Б. Берберьян
(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	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контрол ь	СР		
Курс 3	Сем. 5	1	1	34	17	0.35	35.65	21	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАт	Контрол ь	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	1	4	6	0.35	8.65	89	108	



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	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
	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 трудоёмкость (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	
	ИТОГО:	4		6		0.35	8.65	89	

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, нормы 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
							навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	
5	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	8	1		Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.	ОПК-6.2; ОПК-6.3;	- 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	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
							деятельностью; - навыками разработки технической документации; - способностью при разработке технической документации применять стандарты, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью	
5	Тема 5. Документы профессиональной деятельности	8			Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности; претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.	ОПК-6.2; ОПК-6.3;	- 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	, 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:	34	4					

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		
	ИТОГО:		17	6	

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	
	ИТОГО:			21	89	

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	10.2028 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
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.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2100053989&DOK=0AD1A9&BASE=0007AA

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»	https://znanium.com/catalog/document?id=328873
Основы управленческой деятельности : учебное пособие / А. С. Кольцов, В. И. Новосельцев, Д. Е. Орлова [и др.] ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФЦИН России. - Воронеж : Издательство «Строки», 2024. - 160 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2192283	https://znanium.ru/catalog/document?id=459816
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	https://znanium.ru/catalog/document?id=483332
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»	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			
2	2		Ознакомительная практика
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
5	4		Документирование в логистике
ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
5	4		Документирование в логистике
4	4		Технологическая (производственно-технологическая) практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы			
5	4		Документирование в логистике
6	6		Эксплуатационная практика
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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	тесты
Уметь: - разрабатывать техническую	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства	
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично		
1	2	3	4	5	6	
документацию; - применять стандарты, нормы и правила, связанные с профессионально й деятельностью.			ошибки			
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-6.2 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	тесты	
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; -	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	тесты	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
стандарты, нормы и правила, связанные с профессиональной деятельностью.					
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, нормами и правилами, связанные с профессиональной деятельностью.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение 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.



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»	https://znanium.com/catalog/document?id=382311
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорожный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	https://znanium.com/catalog/document?id=328873

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
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.	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=2000013413&DOK=02AA88&BASE=0007AA
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорожный А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 304 с- ЭБС «Znanium. com»	https://znanium.com/catalog/document?id=328873
Основы управленческой деятельности : учебное пособие / А. С. Кольцов, В. И. Новосельцев, Д. Е. Орлова [и др.] ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИИ России. - Воронеж : Издательство «Строки», 2024. - 160 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2192283	https://znanium.ru/catalog/document?id=459816
Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - ЭБС «Znanium. com»	https://znanium.ru/catalog/document?id=483332

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.

Вопросы

1.	Какая из функций является основной для документа в делопроизводстве? <i>выберите один правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.	Рекламная	
2.	Развлекательная	
3.	Декоративная	
4.	Информационная	
2.	Что является ключевым элементом номенклатуры дел? <i>выберите один правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	
2.	Систематизированный перечень документов	
3.	Список сотрудников организации	
4.	Календарь сроков исполнения	
3.	Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике

	выберите все правильные ответы	
1.	Договор	
2.	Постановление	
3.	Приказ	
4.	Справка	
4.	Какие этапы включает в себя организация документооборота в организации? (Выберите все подходящие) выберите все правильные ответы	Документирование в логистике
1.	Создание документов	
2.	Архивирование документов	
3.	Уничтожение документов	
4.	Рекламная кампания	
5.	В чем заключается роль законодательной регламентации в документировании деятельности предприятия? напишите правильный ответ	Документирование в логистике
1.		
6.	Расположите этапы организации документооборота в правильной последовательности: 1 - Архивирование, 2 - Создание, 3 - Эксплуатация, 4 - Уничтожение. Необходимо выстроить правильный порядок	Документирование в логистике
1.	2-3-1-4	

2.	3-4-2-1	
3.	4-1-2-3	
4.	1-2-3-4	
7.	Что такое электронный документооборот (ЭДО)? <i>напишите правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.		
8.	Какие документы сопровождают материальный поток в отделе снабжения? (Выберите все подходящие) <i>выберите все правильные ответы</i>	Документирование в логистике
1.	Акт выполненных работ	
2.	Заявка на закупку	
3.	Кассовый чек	
4.	Счет-фактура	
9.	Какие из перечисленных документов относятся к информационно-справочным? (Выберите все подходящие) <i>выберите все правильные ответы</i>	Документирование в логистике
1.	Приказ	
2.	Служебная записка	
3.	Обзор	
4.	Договор	

10.	Обоснуйте, почему стандартизация оформления документов важна для логистической деятельности. <i>выберите один правильный ответ и обоснуйте ваш выбор</i>	Документирование в логистике
1.	Ускоряет процесс создания документов.	
2.	Упрощает процесс архивирования документов.	
3.	Обеспечивает единообразие, упрощает обработку, снижает риски ошибок и повышает эффективность коммуникаций.	
4.	Позволяет украсить документы и сделать их более привлекательными.	
11.	Какие элементы обычно содержит заявка на закупку? <i>выберите один правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.	ФИО поставщика, адрес, телефон	
2.	Описание товара, цена, условия оплаты	
3.	Дата составления, подпись, печать	
4.	Наименование товара, количество, сроки поставки	
12.	Какие документы используются для оформления грузоперевозок? (Выберите все подходящие) <i>выберите все правильные ответы</i>	Документирование в логистике
1.	Товарно-транспортная накладная	
2.	Счет-фактура	
3.	Транспортная накладная	

4.	Договор поставки	
13.	Обоснуйте, почему важно соблюдать сроки исполнения документов. <i>выберите все правильные ответы и обоснуйте ваш выбор</i>	Документирование в логистике
1.	Сроки исполнения документов не имеют значения, главное – качество документов.	
2.	Сроки исполнения документов устанавливаются произвольно.	
3.	Соблюдение сроков обеспечивает своевременное выполнение задач, предотвращает задержки и штрафы, поддерживает деловые отношения.	
4.	Соблюдение сроков позволяет контролировать работу сотрудников.	
14.	Что такое ДОУ? <i>выберите один правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.	Документ управления организацией	
2.	Документ о деятельности	
3.	Документ об управлении	
4.	Документ, обеспечивающий управление	
15.	Расположите этапы развития делопроизводства в правильной последовательности: 1 - Автоматизация, 2 - Ручное копирование, 3 - Механизация, 4 - Электронный документооборот. <i>Необходимо выстроить правильный порядок</i>	Документирование в логистике
1.	3-4-2-1	

2.	4-1-2-3	
3.	2-3-4-1	
4.	1-2-3-4	
16.	<p>Сопоставьте термины (А-Д) с их определениями (1-4): А - Номенклатура дел, В - Дело, С - Архив, D - Документ. 1 - Средство фиксации информации, 2 - Совокупность документов, 3 - Систематизированный перечень дел, 4 - Место хранения документов.</p> <p><i>Правильно расположите варианты ответа</i></p>	Документирование в логистике
1.	А-4, В-1, С-2, D-3	
2.	А-3, В-2, С-4, D-1	
3.	А-2, В-3, С-1, D-4	
4.	А-1, В-2, С-3, D-4	
17.	<p>Какие основные требования предъявляются к структуре текста организационных документов?</p> <p><i>выберите один правильный ответ</i></p>	Документирование в логистике
1.	Многословие, образность, эмоциональность	
2.	Неформальность, разговорный стиль	
3.	Сложность, научность, абстрактность	
4.	Четкость, логичность, краткость	
18.	<p>Какие виды документов используются для закрепления решений, принимаемых в условиях единоначалия? (Выберите все подходящие)</p> <p><i>выберите все правильные ответы</i></p>	Документирование в логистике

1.	Решение	
2.	Распоряжение	
3.	Приказ	
4.	Постановление	
19.	Опишите процесс формирования дел в делопроизводстве. <i>напишите правильный ответ</i>	Документирование в логистике
1.		
20.	Сопоставьте термины (А-Д) с их определениями (1-4): А - Заявка, В - Счет-фактура, С - Товарная накладная, D - Договор. 1 - Подтверждение факта отгрузки, 2 - Основание для оплаты, 3 - Запрос на поставку, 4 - Соглашение между сторонами. <i>Правильно расположите варианты ответа</i>	Документирование в логистике
1.	А-1, В-2, С-3, D-4	
2.	А-4, В-1, С-2, D-3	
3.	А-2, В-3, С-1, D-4	
4.	А-3, В-2, С-1, D-4	

Ответы

1.	Какая из функций является основной для документа в делопроизводстве?	Документирование в логистике	4;
2.	Что является ключевым элементом номенклатуры дел?	Документирование в логистике	2;

3.	Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	2; 3;
4.	Какие этапы включает в себя организация документооборота в организации? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	1; 2;
5.	В чем заключается роль законодательной регламентации в документировании деятельности предприятия?	Документирование в логистике	1 Определение юридической силы документов и правил их оформления.;
6.	Расположите этапы организации документооборота в правильной последовательности: 1 - Архивирование, 2 - Создание, 3 - Эксплуатация, 4 - Уничтожение.	Документирование в логистике	1;
7.	Что такое электронный документооборот (ЭДО)?	Документирование в логистике	1 Система создания, обработки, передачи и хранения документов в электронном виде.;
8.	Какие документы сопровождают материальный поток в отделе снабжения? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	2; 4;
9.	Какие из перечисленных документов относятся к информационно-справочным? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	2; 3;
10.	Обоснуйте, почему стандартизация оформления документов важна для логистической деятельности.	Документирование в логистике	3;
11.	Какие элементы обычно содержит заявка на закупку?	Документирование в логистике	4;

12.	Какие документы используются для оформления грузоперевозок? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	1; 3;
13.	Обоснуйте, почему важно соблюдать сроки исполнения документов.	Документирование в логистике	3;
14.	Что такое ДОУ?	Документирование в логистике	4;
15.	Расположите этапы развития делопроизводства в правильной последовательности: 1 - Автоматизация, 2 - Ручное копирование, 3 - Механизация, 4 - Электронный документооборот.	Документирование в логистике	3;
16.	Сопоставьте термины (А-Д) с их определениями (1-4): А - Номенклатура дел, В - Дело, С - Архив, D - Документ. 1 - Средство фиксации информации, 2 - Совокупность документов, 3 - Систематизированный перечень дел, 4 - Место хранения документов.	Документирование в логистике	2;
17.	Какие основные требования предъявляются к структуре текста организационных документов?	Документирование в логистике	4;
18.	Какие виды документов используются для закрепления решений, принимаемых в условиях единоначалия? (Выберите все подходящие)	Документирование в логистике	2; 3;
19.	Опишите процесс формирования дел в делопроизводстве.	Документирование в логистике	1 Группировка документов по номенклатуре дел, оформление обложки, формирование переплета.;
20.	Сопоставьте термины (А-Д) с их определениями (1-4): А - Заявка, В - Счет-фактура, С - Товарная накладная, D - Договор. 1 - Подтверждение факта отгрузки, 2 - Основание для оплаты, 3 -	Документирование в логистике	4;

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
1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП.

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/
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/ - 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
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 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/
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/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по



Название
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
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. https://lib.mgtu.ru/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 и семинарского типов / Учебная аудитория для выполнения курсового и дипломного проектирования, научно-исследовательской работы обучающихся (2-2-26): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Гоголя/ул. Первомайская, дом № 17/дом № 210 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Гоголя/ ул. Первомайская, дом №17/ дом № 210, строение №1), Учебный корпус № 2	Учебная мебель на 22 посадочных места, мультимедийное оборудование (проектор, экран), 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 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
Помещения для самостоятельной работы (1-Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191, Здание учебного корпуса	Мебель на 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, специализированная мебель (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 № 203-20122401

