

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.08.2025 16:15:39

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,

2025

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
30.06.2025
(подпись)

Хажокова Саният Султановна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Менеджмента и региональной экономики
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
17.07.2025

Подписано простой ЭП
17.07.2025
(подпись)

Чудесова Наталья Николаевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
17.07.2025

Подписано простой ЭП
17.07.2025
(подпись)

Ткачева Яна Сергеевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

10.07.2025

Подписано простой ЭП
10.07.2025
(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	Контроль	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	Контроль	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	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	10.2027 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/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.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»	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			
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2	2		Ознакомительная практика
5	4		Документирование в логистике
ОПК-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы			
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	4		Технологическая (производственно-технологическая) практика
5	4		Документирование в логистике
ОПК-6.3 Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы			
8	9		Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	6		Эксплуатационная практика
5	4		Документирование в логистике

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-6.3 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	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-6.2 Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях 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
	неудовлетворительно	удовлетворительно	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 / Раздорозный 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/libdata.php?id=2000013413&DOK=02AA88&BASE=0007AA
Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Раздорозный 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.com/catalog/document?id=359359

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 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

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 инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного



Название
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.mkgtu.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

