

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Автомобильное отделение



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по образовательной деятельности
НЧИ КФУ
Ахметов Н.Д.
" __ " _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Документооборот и делопроизводство на автомобильном транспорте

Направление подготовки: 23.03.01 - Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Нигметзянова В.М. (Кафедра эксплуатации автомобильного транспорта, Автомобильное отделение), VMNigmatzyanova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способность к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия
ПК-10	способность к предоставлению грузоотправителям и грузополучателям услуг: по оформлению перевозочных документов, сдаче и получению, завозу и вывозу грузов; по выполнению погрузочно-разгрузочных и складских операций; по подготовке подвижного состава; по страхованию грузов; таможенному оформлению грузов и транспортных средств; по предоставлению информационных и финансовых услуг
ПК-16	способность выявлять приоритеты решения транспортных задач с учетом показателей экономической эффективности и экологической безопасности
ПК-31	способность к проведению технико-экономического анализа, поиску путей сокращения цикла выполнения работ

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие дело-производство;
- виды и разновидности документов, требования к их составлению и оформлению;
- прогрессивные технологии ведения делопроизводства.

Должен уметь:

- составлять документы различных видов;
- управлять документооборотом и делопроизводством;
- принимать решения по порядку и контролю исполнения документов;
- оформлять организационные и распорядительные документы.

Должен владеть:

- особенностями языка и стиля служебных документов.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.7 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 23.03.01 "Технология транспортных процессов (Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 5 курсе в 9 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 8 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 52 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 9 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Введение в дисциплину. Организация делопроизводства на предприятии.	9	2	2	0	15
2.	Тема 2. Виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Оформление документов.	9	2	2	0	15
3.	Тема 3. Документооборот предприятия и его составляющие. Хранение документов. Автоматизация делопроизводства.	9	2	2	0	10
4.	Тема 4. Виды документов для перевозки грузов и пассажиров. Документы экспедирования.	9	2	2	0	12
	Итого		8	8	0	52

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в дисциплину. Организация делопроизводства на предприятии.

Введение в дисциплину. Цель, задачи и структура дисциплины. История развития системы государственного документирования в России. Основные понятия и термины документирования. Положение о делопроизводстве. Должностные инструкции. Инструкции по делопроизводству. Организация делопроизводства на предприятии. Организация рабочих мест.

Тема 2. Виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Оформление документов.

Классификация документов. Управленческая документация, их составление и оформление. Организационно - распорядительные документы, их составление и оформление: Организационные документы: уставы, положения, инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения. Информационно-справочные документы. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие "документооборот", его анализ и основные этапы. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Содержание реквизитов и правила их оформления. Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 3. Документооборот предприятия и его составляющие. Хранение документов. Автоматизация делопроизводства.

Организация службы делопроизводства. Функции структурных подразделений службы делопроизводства. Основные правила организации документооборота на предприятии. Номенклатура для формирования и хранения дел. Организация текущего хранения документов. Подготовка дел к архивному хранению. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД). Этапы развития СЭД. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

Тема 4. Виды документов для перевозки грузов и пассажиров. Документы экспедирования.

Перечень документов автотранспортной деятельности. Заявка. Транспортная накладная. Путевой лист. Договор на перевозку грузов. Документы на груз. Порядок заполнения. Документы, оформляемые для перевозки пассажиров. Перечень документов, необходимых для отправки в другие города. Перечень документов для получения грузов. Договор транспортного экспедирования.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 9			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-1 , ПК-10 , ПК-15 , ПК-30	1. Введение в дисциплину. Организация делопроизводства на предприятии. 2. Виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Оформление документов. 3. Документооборот предприятия и его составляющие.Хранение документов. Автоматизация делопроизводства. 4. Виды документов для перевозки грузов и пассажиров. Документы экспедирования.
2	Контрольная работа	ПК-1 , ПК-10 , ПК-15 , ПК-30	2. Виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Оформление документов. 3. Документооборот предприятия и его составляющие.Хранение документов. Автоматизация делопроизводства. 4. Виды документов для перевозки грузов и пассажиров. Документы экспедирования.
3	Письменное домашнее задание	ПК-30 , ПК-1 , ПК-10 , ПК-15	2. Виды документов и их классификация. Организация работы с документами. Оформление документов. 3. Документооборот предприятия и его составляющие.Хранение документов. Автоматизация делопроизводства. 4. Виды документов для перевозки грузов и пассажиров. Документы экспедирования.
	Зачет	ПК-1, ПК-10, ПК-16, ПК-31	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 9					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Письменное домашнее задание	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 9

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4

Тема 1. Введение в дисциплину. Организация делопроизводства на предприятии.

Устный опрос

История развития системы государственного документирования в России.

Основные понятия и термины документирования.

Положение о делопроизводстве.

Должностные инструкции.

Инструкции по делопроизводству.

Организация рабочих мест.

Тема 2. Виды документов и их классификация.

Устный опрос

Классификация документов.

Управленческая документация, их составление и оформление.

Организационно - распорядительные документы, их составление и оформление.

Организационные документы: уставы, положения, инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.

Информационно-справочные документы.

Тема 3. Организация работы с документами.

Устный опрос

Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения.

Понятие ?документооборот?, его анализ и основные этапы.

Прием и первичная обработка документов.

Распределение поступивших документов.

Регистрация документов.

Контроль за исполнением документов.

Информационно-справочная работа.

Отправка документов.

Тема 4. Оформление документов.

Устный опрос

Содержание реквизитов и правила их оформления.

Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 5 Документооборот предприятия и его составляющие.

Устный опрос

Организация службы делопроизводства.

Функции структурных подразделений службы делопроизводства.

Основные правила организации документооборота на предприятии.

Тема 6. Хранение документов.

Устный опрос

Номенклатура для формирования и хранения дел.

Организация текущего хранения документов.

Подготовка дел к архивному хранению.

Хранение документов в электронной форме.

Систематизация документов.

Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

Тема 7 Автоматизация делопроизводства.

Устный опрос

Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).

Этапы развития СЭД.

Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

Тема 8 Виды документов для перевозки грузов и пассажиров

Устный опрос

Перечень документов автотранспортной деятельности.

Заявка.

Транспортная накладная.

Путевой лист.

Договор на перевозку грузов.

Документы на груз.

Порядок заполнения.

Документы, оформляемые для перевозки пассажиров.

Тема 9. Документы экспедирования

Устный опрос

Перечень документов, необходимых для отправки в другие города.

Перечень документов для получения грузов.

Договор транспортного экспедирования.

2. Контрольная работа

Темы 2, 3, 4

Контрольная работа заключается в составлении организационно-распорядительной документации автотранспортного предприятия.

Организационные документы: уставы, положения, инструкции.

Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.

3. Письменное домашнее задание

Темы 2, 3, 4

Задание 1

Оформить заявление кассира завода ?Заря? с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки ? вызова ◆ 5655 от 01.03.20__ .
Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Николаевна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу.

Приказ ◆ 65к от 05.03.20__ ?О предоставлении ученического отпуска? кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова ◆ 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Смирновой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой И.Н.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ ◆ 115 ?Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней? составить приказ ◆ 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения ?Прибор? г. Москвы М.Д. Сидоровым.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
 2. О проверке состояния электропроводки
 3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
 4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Перова
- Каждый пункт рассмотреть по схеме ?Кому??. ?Что нужно сделать??. ?До какого срока??.
Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4

Оформить распоряжение ◆ 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода ?Техно? Д.М. Иванова ?О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601?

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием ?Кому? и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием ?Кому??)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лаптева

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Задание 5

Составить акт ревизии кассы предприятия ООО "Спартак" ♦ 15 от 14.03.20___. Ос-нованием является приказ директора ♦ 165 от 13.03.20__.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Е. Котов

Члены комиссии:

1. Гл. бухгалтер Н.М. Ромашкина

2. Ст. бухгалтер З.А. Заплата

3. Бухгалтер О.И. Петрова

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королева

кассир В.И. Милованова.

Ревизия была проведена в период с 14.07.20__ по 16.07.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.07.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача де-нег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира.

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело ♦ 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать помет-ку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 6

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 7

Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО ?Перевозки? Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структу-ры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Основные понятия и термины документирования.

2. Положение о делопроизводстве.

3. Должностные инструкции.

4. Инструкции по делопроизводству.

5. Организация рабочих мест.

6. Виды документов и их классификация.

7. Управленческая документация, их составление и оформ-ление.

8. Организационно - распорядительные документы, их составление и оформ-ление.

9. Организационные документы.

10. Устав.

11. Положения

12. Инструкции.

13. Распорядительные документы.

14. Постановления,

15. Решения

16. Приказы

17. Распоряжения.

18. Информационно-справочные документы.

19. Организация работы с документами.

20. Систематизация документов, номенклатура для их формирования и хране-ния.

21. Понятие ?документооборот?, его анализ и основные этапы.

22. Прием и первичная обработка документов.

23. Распределение поступивших документов.

24. Регистрация документов.

25. Контроль за исполнением документов.

26. Информационно-справочная работа.
27. Отправка документов.
28. Оформление документов.
29. Содержание реквизитов и правила их оформления.
30. Текст документа, его структура и требования к составлению.
31. Документооборот предприятия и его составляющие.
32. Организация службы делопроизводства.
33. Функции структурных подразделений службы делопроизводства.
34. Основные правила организации документооборота на предприятии.
35. Хранение документов.
36. Номенклатура для формирования и хранения дел.
37. Организация текущего хранения документов.
38. Подготовка дел к архивному хранению.
39. Хранение документов в электронной форме.
40. Систематизация документов.
41. Обеспечение сохранности документов в электронной форме
42. Автоматизация делопроизводства.
43. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).
44. Этапы развития СЭД.
45. Обзор основных систем документооборота, представленных в России.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 9			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	15
Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	20
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	15
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями и предоставленных доступов НЧИ КФУ;

- в печатном виде - в фонде библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов библиотеки Набережночелнинского института (филиала) КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Журнал "Перевозчик" - <http://transport-at.ru>

Консультант плюс - <http://consultant.ru>

ЭБС ZNANIUM.COM - <http://znanium.com>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	- информационная и презентационная лекция; - обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.
практические занятия	- тематические опросы, беседы и дискуссии; - индивидуальные тематические презентационные выступления с переводом теоретической информации в схематическую и образно-схематическую форму; - выполнение заданий, применение электронной таблицы MS Excel для построения таблиц, графиков; текстового редактора Word для написания докладов и рефератов; - коллективное выполнение заданий в подгруппах с последующим представлением результатов и дискуссией.
самостоятельная работа	Для подготовки к занятиям рекомендуется выделять в материале проблемные вопросы, затрагиваемые преподавателем в лекции, и группировать информацию вокруг них. Желательно выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты: - постановка проблемы; - варианты решения; - аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу. При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru .

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.
письменное домашнее задание	При написании письменного домашнего задания в материале следует выделить небольшое количество (не более 5) заинтересовавших Вас проблем и сгруппировать материал вокруг них. Следует добиваться чёткого разграничения отдельных проблем и выделения их частных моментов. Письменная самостоятельная работа и задания могут быть индивидуальными и общими.
контрольная работа	Контрольная работа заключается в составлении организационно-распорядительной документации для вновь организуемого автотранспортного предприятия или уже существующего. К организационным документам следует отнести следующие документы: устав предприятия, положения, инструкции. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения.
зачет	Зачет нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Зачет проводится в устной или письменной форме по билетам, в которых содержатся вопросы (задания) по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 23.03.01 "Технология транспортных процессов" и профилю подготовки "Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.7 Документооборот и делопроизводство на
автомобильном транспорте*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 23.03.01 - Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Основная литература:

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие для вузов / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 296 с. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7. - Текст: непосредственный. (37 экз.).
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для вузов / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1182-4. - ISBN 978-5-9692-1135-3. - Текст: непосредственный. (26 экз.).
4. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А. Панасенко, - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773>. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Быкова Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с- (ВО: Бакалавр.). ISBN 978-5-16-004923-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/395908> . - Текст : электронный.
2. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> . - Текст : электронный.
3. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие для вузов / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 367 с. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 364. - Текст: непосредственный. (30 экз.)

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.7 Документооборот и делопроизводство на
автомобильном транспорте

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 23.03.01 - Технология транспортных процессов

Профиль подготовки: Организация перевозок и управление на автомобильном транспорте

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.