Автономная некоммерческая организация
высшего образования

Уральский институт фондового рынка

Кафедра математических методов в экономике
и социально-экономических наук

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 02AA015500B9B277974BD4E8E7991CCA59
Владелец АНО ВО "УИФР"
Действителен с 08.04.2025 по 08.07.2026

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

для обучающихся по направлению
38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)
направленность (профиль) программы: Логистика
по очной, заочной, очно-заочной формам обучения

Екатеринбург
2026

УДК
ББК
Л

Андрейко Е.В. Документирование логистической деятельности: Рабочая программа дисциплины. - Екатеринбург: УИФР, 2026 – 30 с.

Рабочая программа как базовый элемент учебно-методического обеспечения по дисциплине составлена на основании ФГОС ВО и учебных планов УИФР по указанным направлениям и профилям подготовки.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания № 8 от 16 апреля 2026 г.

© Уральский институт фондового рынка.
Учебное издание
Формат 60Х90/16. Гарнитура Times New Roman
Усл. п.л. _____ Изд. № _____ Тираж ____ экз.
Заказ № ___
Отпечатано в Уральском институте фондового рынка

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Программно-методические материалы 4
1.1 Общая характеристика дисциплины 4
1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы 4
1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам 6
Раздел 2. Самостоятельная работа студентов 10
2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся 10
2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 11
Раздел 3. Учебно-методическое обеспечение дисциплины 17
Раздел 4. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 18
4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине 18
4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины 18
4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине: 22
4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины 26
4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков 28
4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 28
Раздел 5. Методические рекомендациипреподавателям по организации обучения, а также материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины 29
5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения 29
5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 29
Лист регистрации изменений в рабочей программе 30

РАЗДЕЛ 1. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1.1 Общая характеристика дисциплины

Дисциплина «Документирование логистической деятельности» включена в образовательную программу по указанному направлению и профилю подготовки.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Компетенция (код и формулировка)	Профессиональный стандарт (код, наименование)	ОТФ (код, наименование)
ПК-1(Л) Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства	А Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

Цель изучения дисциплины и ее соответствие целям образовательной программ: овладение компетенциями организации и реализации составления и оформления документов, обеспечивающих логистическую деятельность, организации документооборота, ознакомление с современными требованиями к организации документационного обеспечения логистической деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

– формирование специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации в сфере логистики.

– формирование умения применения требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов.

– формирование навыков организации документооборота в логистической деятельности, систематизации документов, номенклатуры для оформления, поиска и хранения.

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Результатами обучения по дисциплине, соотнесенными с установленными в образовательной программе компетенциями и индикаторами достижения компетенций, являются:

Компетенция	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1(Л) Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	ИДК-ПК(Л)-1.3 Участвует в составлении и оформлении документов, обеспечивающих тактическое управление потоковыми процессами на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	Знать: нормативные и правовые документы в области документирования логистической деятельности, правила составления и оформления документов Уметь: составлять документы, обеспечивающие типовые задачи тактического планирования и управления потоковыми процессами на уровне логистического подразделения Владеть: навыками оформления документов в сфере логистической деятельности

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Он осуществляется в процессе проведения занятий. Текущий контроль реализуется в форме опроса.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация реализуется в форме зачета.

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения активных и интерактивных методов и технологий формирования заданных компетенций у студентов.

Взаимосвязь индикаторов достижения с учебным материалом и вопросами промежуточной аттестации студентов

Индикаторы достижения компетенций	№ оценочного средства для текущего контроля (№ вопроса)	№ оценочного средства для промежуточной аттестации (по уровням результатов освоения дисциплины: знать (З), уметь (У), владеть навыками (Н)		
		З	**У**	**Н**
ИДК-ПК(Л)-1.3	Тема 1:1-9 Тема 2:1-4 Тема 3:1-6 Тема 4:1-5 Тема 5:1-5	1-25	1-25	1-18

1.3 Объем дисциплины и распределение часов по темам

Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Формы обучения		
	Очная	Заочная	Очно-заочная
Общая трудоемкость	144	144	144
Контактная работа (включая текущий контроль успеваемости):	73	21	49
- занятия лекционного типа (Лек)	36	10	24
- занятия семинарского типа (Сем)	36	10	24
- промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа (СР)	71	123	95
Курсовая работа	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет

Распределение часов дисциплины по темам и видам работ

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности	23	6	6	11
Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке	30	8	6	16
Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение	30	8	8	14
Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада	30	6	8	16
Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот.	30	8	8	14
ИТОГО:	143	36	36	71

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности	23	2	2	19
Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке	30	2	2	26
Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение	30	2	2	26
Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада	30	2	2	26

Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот.	30	2	2	26
ИТОГО:	143	10	10	123

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Лек	Сем	СР
Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности	23	4	4	15
Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке	30	4	4	22
Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение	30	6	6	18
Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада	30	4	6	20
Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот.	30	6	4	20
ИТОГО:	143	24	24	95

1.4 Тематический план изучения дисциплины

Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности

Понятие, свойства, классификация документов. Роль документов в реализации управленческих решений и действий. Юридическая достоверность документов на различных носителях. Критерии подлинности документов. Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности предприятий и организаций. Цель и основные правила организации документооборота в логистических компаниях. Понятие «документооборот». Общие принципы организации документооборота. Этапы документооборота. Сроки исполнения документов. Организация хранения документов в структурном подразделении. Сроки хранения документов, их регламентация.

Требования к оформлению служебных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и его специфика. Понятие «реквизит документа». Понятие – «формуляр документа». Бланк документа. Определение, виды бланков. Состав реквизитов бланков документов. Требования к реквизитам управленческих документов. Особенности оформления основных реквизитов документов. Текст документа как основная форма коммуникации в управленческих процессах. Виды унифицированных текстов. Составление и редактирование текстов управленческих документов. Основные организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Ведение деловой переписки. Внутренняя и внешняя деловая переписка.

Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке

Понятие «документопоток» и его характеристика. Материальные и информационные потоки в логистике и их взаимосвязь. Понятие документооборота в логистических операциях. Документы, сопровождающие материальный поток в отделе снабжения, в производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции. Закупочная деятельность и ее правовая основа. Документационное сопровождение процесса закупки. Договор на поставку в закупочной логистике. Оформление документов на поставку товаров.

Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение

Информационный поток при транспортировке грузов. Документальное оформление перевозки грузов. Договоры перевозки грузов и их разновидности. Договор морской перевозки грузов. Договор об автомобильной перевозке груза. Особенности договора международной перевозки. Первичная транспортная документация и ее состав: накладная, дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости, квитанция о приеме груза. Вагонный лист, накладная, путевой лист, товарно-транспортная накладная, авианакладная. Понятие «коносамент». Функции, виды, особенности заполнения коносамента. Транспортные документы для международных перевозок. Международная товарно-транспортная накладная. Путевой лист. Личные документы, документы на автомобиль, документы на груз, счет-фактура, специальное разрешение.

Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада

Функции склада в логистических процессах. Логистическая оптимизация складского процесса. Схема технологического процесса на складе. Технологическая карта работы склада торгового предприятия. Складские операции и их характеристика.

Договор складского хранения. Двойное складское свидетельство. Простое складское свидетельство. Складская квитанция. Документы на складе. Документы, используемые для оформления приемки товаров. Документы, участвующие в операциях по размещению товаров на хранение. Документы, участвующие в операциях по продаже и отпуску товаров со складов организаций оптовой торговли.

Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот

Информационные потоки в логистической системе и их характеристика. Информационная логистическая система: виды, требования, принцип организации. Электронный документ и его специфика. Системы

электронного документооборота: классификация, возможности, характеристики. Автоматизация обмена документами в логистике. Электронно-цифровая подпись.

2.1. Темы занятий семинарского типа

Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности

Цель: сформировать общее представление о документообороте, изучить основные правила организации документооборота в логистике. Научиться оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов.

Вопросы к обсуждению:

1. Сущность и функции документооборота.
2. История документооборота.
3. Особенности документооборота в различных организациях.
4. Виды унифицированных текстов.
5. Типовые и трафаретные тексты.
6. Составление и редактирование текстов управленческих документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Виды бланков документов и особенности их оформления.
9. Раскройте сущность и функции документооборота.
10. Назовите основные этапы развития документооборота.
11. Назовите особенности документооборота в различных организациях.

Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке

Цель: изучить документы, сопровождающие материальные потоки в отделе снабжения. Рассмотреть документальное оформление поставок на конкретных примерах.

Вопросы к обсуждению:

1. Заявка на закупку и ее основные элементы. Типы заказов: заказ на закупку, общие заказы, повторные и простые заказы.
2. Основные нормативные документы, регулирующие закупки.
3. Договор на поставку и его характеристика.
4. Рекомендации по заключению договоров с поставщиками в закупочной логистике.
5. Документальное оформление поставок.

Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение

Цель: изучить порядок и правила документального оформления перевозки грузов.

Вопросы к обсуждению:

1. Характеристика информационных потоков при транспортировке грузов.
2. Договоры перевозки грузов и их особенности.

3. Первичная транспортная документация и ее состав.

4. Коносамент: функции, виды, специфика заполнения.

5. Правила оформления транспортных документов для международных перевозок.

Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада

Цель: уяснить место и роль склада в логистической системе.

Вопросы к обсуждению:

1. Виды и функции складов в логистической системе.

2. Методы оптимизации размещения склада в логистической цепи.

3. Схема технологического процесса на складе.

4. Технологическая карта работы склада торгового предприятия.

5. Складские операции и их характеристика.

6. Общая организация документооборота склада.

7. Документальное оформление основных складских операций.

8. Отгрузка товаров со складов организаций оптовой торговли и ее документооборот.

9. Складские документы, выдаваемые товаровладельцам, и их специфика.

Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот.

Цель: уяснить специфику электронного документооборота и способы его реализации в логистических компаниях.

Вопросы к обсуждению:

1. Характеристика информационных потоков в логистической системе.

2. Принцип организации информационной логистической системы и требования к ней.

3. Автоматизация обмена документами в логистике. Электронно-цифровая подпись.

4. Основные системы электронного документооборота и их возможности.

РАЗДЕЛ 2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

2.1 Виды самостоятельной работы студентов и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Виды самостоятельной работы: конспектирование первоисточников и другой учебной и научной литературы; проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с тестами и вопросами для самопроверки; подготовка к зачету или экзамену.

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся: методические указания по самостоятельной работе сту-

дентов по данной дисциплине (в библиотеке вуза); учебная и методическая литература в библиотеке и электронной библиотеке вуза; отведенное для самостоятельной работы время занятий в компьютерных классах вуза, включая работу со специализированным программным обеспечением, информационными справочными системами.

Формы самостоятельной работы студентов по темам

Разделы и темы дисциплины	Виды самостоятельной работы
Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации
Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот	проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе); работа в электронной библиотечной системе; работа с материалами текущего контроля, подготовка к промежуточной аттестации

2.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студентов развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания

научных трудов, технику научной работы, работы со специализированным программным обеспечением, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Занятия семинарского типа в значительной степени ориентируются на применение полученных во время лекции знаний, на отработку и систематизацию предметных и общеучебных способов деятельности (умений), способов оптимального поиска и переработки информации. Самостоятельные работы студентов с использованием опорных методических материалов (методические рекомендации, методические указания, тетради на печатной основе, инструкции, алгоритмические предписания в содержании информационных технологий и др.) задают ориентировочную основу учебной деятельности, позволяют оперативно корректировать их работу, оказывать индивидуальную помощь и поддержку, совершенствовать ее качество. Все это в конечном итоге позволяет на основе оперативной обратной связи повысить управляемость учебным процессом.

Подготовку к каждому занятию семинарского типа каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия семинарского типа

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку

преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса.

Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам.

Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а замет идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии семинарского типа преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Занятие семинарского типа заканчивается подведением итогов. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

Примерная продолжительность — 5 минут.

Практические советы по подготовке презентации, доклада

– готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал

– слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

– текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

– рекомендуемое число слайдов 17-22;

– обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

– раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «… сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключение, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь:

– сообщать новую информацию; использовать технические средства;

– хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы;

– четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут);

– иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Виды самостоятельной работы студентов, обеспечивающие реализацию цели и решение задач данной дисциплины:

– подготовка к семинарским занятиям;

– изучение тем в рамках самостоятельной работы;

– выполнение контрольных и творческих заданий;

– подготовка и сдача зачета (и/или экзамена).

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на приобретение навыков применения теоретических знаний на практике.

Структура самостоятельной работы включает три основных этапа: подготовительный или ориентировочный, исполнительный и контрольно-диагностический. В рамках указанных этапов последовательно выполняются следующие учебные действия: анализ учебного задания и сроков его выполнения, поиск способов и средств его выполнения; планирование хода выпол-

нения задания и прогнозирование возможных затруднений, проверка, оценка и самооценка полученных результатов. Структуру самостоятельной работы студенты не только должны знать, но и применять эти знания в своей деятельности.

Процесс изучения учебного предмета можно рассматривать как последовательное погружение студента в содержание изучаемого материала под "весом" собственных знаний. Однако в нем выделяются три этапа, качественно различных по своим задачам и видам выполняемых действий.

1-вый этап Рассмотрение выделенных компонентов текста учебной литературы. Задача: понять все, что бросается в глаза и легко запоминается, и разделить текст на интересное, главное и второстепенное.

На этом этапе не требуется прилагать усилия для заучивания чего-либо. Обозревается весь учебный предмет, но пропускаются не только подробности, а даже большая часть текста. Процесс изучения начинается ознакомлением со структурой учебного материала. Она анализируется на протяжении этапа все подробнее и подробнее вплоть до первого продумывания категориального аппарата.

Перелистывать материал нужно внимательно, не пропуская страниц. Полезно задерживаться на интересном, но не останавливаться надолго, не прилагать ощутимых усилий для запоминания увиденного и прочитанного, но пытаться сопоставить его с тем, что уже знакомо, и понять его смысл. Если не получилось, то, не задерживаясь, нужно идти дальше. После того как выписаны термины и определения, следует пролистать учебник еще раз и прочесть вслух, четко произнося слова, все термины и их определения. Это поможет научиться правильно произносить новые слова.

2-й этап. Беглое чтение всего учебного материала. Задача: понять все что можно понять, не углубляясь в тщательный разбор, основное внимание уделяя теоретической части материала.

На этом этапе выполняется, беглое сквозное чтение всей теоретической части учебного материала, чтобы выявить и понять основные категории, взаимосвязи между ними. Для выполнения поставленной задачи студентам рекомендуется:

Бегло два раза прочесть всю теоретическую часть. При этом читать только основной текст, при чтении нигде не задерживаться, непонятные места пропускать, не прилагать усилия для запоминания прочитанного, стараться следить только за основным смыслом, содержанием текста. Быстро прочтя все от начала до конца, студент не успеет забыть то, что было вначале, и представит себе общую картину.

После этого студент вдумчиво должен прочесть, еще один раз, отмечая на полях непонятные места трех степеней сложности.

К первой степени сложности относят материал, который можно понять при самостоятельном разборе, так как имеется достаточно информации в той же главе. Вторую степень сложности представляет материал, который тоже можно понять самостоятельно, но для этого нужно обращаться и к другим

главам учебника. К третьей степени сложности относится материал, заставляющий студента обратиться к другому источнику или к преподавателю, поскольку информации, найденной в учебнике, ему оказалось мало.

3-тий этап. Медленное чтение и разбор неясных вопросов. Задача: разобраться в сложном, материале, обратить внимание на взаимосвязи между понятиями. При этом выполняются следующие действия:

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов первой степени сложности. При необходимости пользоваться карандашом и бумагой. Читать все, ничего не пропуская.

Медленное чтение всего учебника и разбор непонятных вопросов второй степени сложности.

Для нахождения ответов на непонятные вопросы третьей степени сложности обратиться к дополнительной литературе или к преподавателю.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

РАЗДЕЛ 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html (дата обращения: 23.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

Баширзаде, Р. Р. Управление операционной логистической деятельностью (транспортировкой) в условиях цифровизации : учебное пособие / Р. Р. Баширзаде. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2019. — 128 c. — ISBN 978-5-7433-3342-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99255.html (дата обращения: 23.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/99255

Лицензионные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины

Электронно-библиотечная система: по паролю. URL: http://www.iprbookshop.ru/ Предусмотрен режим для слабовидящих.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы (информационные технологии), используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

– Microsoft Windows (лицензионное).

– Офисный пакет программ MicrosoftOffice, включающий текстовый редактор MicrosoftWord, электронную таблицу MicrosoftExcel, программу для подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint, браузер InternetExplorer (лицензионное).

– Программный продукт 1С: Предприятие (лицензионное, отечественное производство)

– Информационная справочная система и база данных «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru/» (доступ по паролю) (отечественное производство)

– Студенческий информационно-справочный портал "ГарантОбразование" https://edu.garant.ru/ (доступ свободный) (свободно распространяемое);

– Научная электронная библиотека – база данных eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/ (доступ свободный);

– Scopus – единая база данных рецензируемой научной литературы. www.scopus.com (доступ свободный);

– Открытые базы данных Минфина России https://www.minfin.ru/ru/opendata/ (свободно распространяемое).

Особенности учебно-методического обеспечения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов для таких студентов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Предусмотрено в случае необходимости создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Перечень компетенций, оценивание формирования которых предусмотрено в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

ПК-1(Л) Способен осуществлять тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)

4.2 Оценочные средства для проведения самоконтроля и текущего контроля освоения дисциплины

Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности

1. Дайте определение понятию «документ»
2. В чем заключается сущность документа?
3. Что является целью создания документа?
4. Каковы основные принципы оформления документов?
5. Что такое обязательные реквизиты?
6. Какие законодательные акты утверждают правила создания документов?

7. Каков порядок и правила составления и редактирования текстов управленческих документов;
8. Какие методы сокращения документов используют в настоящее время?
9. Назовите основные правила оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке
1. Дайте общую характеристику закупочной деятельности.
2. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность.
3. В чем состоит специфика договора на поставку?
4. Объясните порядок документального оформления поставок.

Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение
1. В чем состоит документальное оформление перевозки грузов?
2. Перечислите виды договоров перевозки грузов и их особенности.
3. Назовите особенности договора международной перевозки?
4. Что включает комплект первичной транспортной документации?
5. Объясните специфику различных видов коносамента.
6. Какие транспортные документы для международных перевозок существуют?

Тема 4. Место и роль склада в логистической системе. Организация документооборота склада
1. Перечислите функции склада в логистический системе.
2. Объясните порядок документального оформления основных складских операций.
3. Назовите порядок оформления документов при размещении товаров на складе.
4. Объясните специфику следующих документов, выдаваемых товаровладельцу: складская квитанция, простое складское свидетельство, двойное складское свидетельство.
5. Объясните особенности документального оформления процедуры отгрузки товаров со склада.

Тема 5. Информационные технологии в управлении логистическими процессами. Электронный документооборот.
1. Что представляет собой электронный документооборот и электронный документ?
2. Назовите элементы электронного документооборота?
3. Каков порядок реализации электронного документооборота?
4. С какой целью осуществляется автоматизация обмена документами в логистике?

5. В чем суть электронно-цифровой подписи электронного документа?

Задания по контрольной работе для текущего контроля, указания по ее выполнению

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата по выбранной теме. Реферат должен соответствовать принятым в институте «Правилам выполнения письменных работ», в том числе требованиям к оригинальности таких работ.

Реферат – это вид учебно-исследовательской работы, выполненной на актуальную тему в рамках профильной проблематики, отражающей основные направления исследования по данной дисциплине. В процессе работы над содержанием реферата должно быть осуществлено следующее – выбраны и проанализированы основные методологические подходы, теории и концепции по теме.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки реферата:

1.определить научные подходы, теории, концепции менеджмента, в рамках которых наиболее логично рассмотреть сущность темы и ее основных категорий;

2. осуществить выбор литературы (зарубежной и отечественной), основываясь на которой можно раскрыть тему по заранее определенной логике ее представления;

3. подготовить структуру (план реферата), разворачивание которой отражало бы как основные позиции в рамках различных управленческих дискурсов, так и анализ современных практик по выбранной теме реферата;

4. разработать структуру реферата, которая включает основные составные части: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы и источников, ссылки при цитировании обязательны;

5. подготовить введение, которое включает краткое обоснование актуальности темы реферата, которое отражает то или иное направление научных исследований в рамках темы;

6. подготовить основную часть, которая включает:

– описание значимых для темы научных теорий, взглядов, подходов, в рамках которых необходимо рассматривать тему; анализ базовых категорий;

– специфику становления, формирования, развития тех или иных управленческих процессов с точки зрения современного подхода;

– анализ современного состояния, включая проблемы функционирования тех или иных аспектов управленческих практик;

7. подготовить заключение, которое включает резюмирование результатов работы в рамках темы реферата: краткое заключение об актуальности темы и изложение основных результатов, которые получены в процессе ее изучения;

8. обучающийся может получить консультации у преподавателя в связи с согласованием структуры реферата или методологических аспектов раскрытия выбранной темы.

Критерии оценивания реферата

– Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

– Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

– Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Выбор варианта контрольной работы для студентов осуществляется по последней цифре номера зачетки. Цифра 0 означает 10 вариант.

Первый вариант выбирает одну тему из номеров 1 и 11, второй вариант выбирает из номеров 2 и 12 и т.д.

Темы для выполнения контрольных работ:

1. Автоматизация обмена документами в логистике
2. Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа
3. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов
4. Виды коносамента и их характеристика
5. Договор морской перевозки грузов
6. Договор на поставку и его характеристика
7. Договор об автомобильной перевозке груза
8. Договор складского хранения
9. Договоры перевозки грузов
10. Документальное оформление перевозки грузов
11. Документальное оформление поставок
12. Документы на складе
13. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации
14. Информационный поток при транспортировке грузов
15. Комплект первичной транспортной документации
16. Материальные и информационные потоки в логистической системе
17. Общая организация документооборота склада организации (предприятия)
18. Особенности договора международной перевозки
19. Понятие документооборота в логистических операциях
20. Понятие и параметры документопотока
21. Понятие, классификация и показатели информационных потоков
22. Правовые основы закупочной деятельности
23. Системы электронного документооборота
24. Типы заказов. Заявка на закупку и ее основные элементы
25. Транспортные документы для международных перевозок
26. Электронный документ и электронно-цифровая подпись
27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации
28. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами в логистических компаниях
29. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления документов
30. Характеристика традиционных методов обработки документов

4.3 Оценочные средства промежуточной аттестации для оценивания уровня формирования компетенций, соотнесенного с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Понятие, свойства и классификации документов.
2. Законодательную и нормативную базу документирования деятельности предприятий и организаций.
3. Понятие, общие принципы и этапы организации документооборота.

4. Сроки хранения документов, их регламентацию.
5. Основные требования к оформлению служебных документов.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и его специфику.
7. Особенности оформления основных реквизитов документов.
8. Понятие «документопоток» и его характеристику.
9. Основные материальные и информационные потоки в логистике и их взаимосвязь.
10. Понятие документооборота в логистических операциях.
11. Понятие и виды грузоперевозок.
12. Договоры перевозки грузов и их разновидности.
13. Понятие, функции, виды, особенности заполнения коносамента.
14. Особенности международных грузоперевозок.
15. Особенности перевозки негабаритных грузов.
16. Функции склада в логистических процессах.
17. Складские операции и их характеристику.
18. Особенности логистической оптимизации складского процесса.
19. Особенности технологического процесса на складе.
20. Основные принципы составления технологической карты работы склада торгового предприятия.
21. Особенности электронного документооборота.
22. Характеристику информационных потоков в логистической системе.
23. Виды, требования, принцип организации информационной логистической системы.
24. Основные принципы автоматизации обмена документами в логистике.
25. Определение электронно-цифровой подписи.

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Дать характеристику трёх документопотоков, из которых состоит документооборот предприятия.
2. Указать, какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу. Дать его характеристику.
3. Дать характеристику подлиннику и копии документа.
4. Дать характеристику реквизитам документов.
5. Указать, какие реквизиты считаются справочными данными об организации и дайте им характеристику.
6. Дать характеристику общего бланка.
7. Дать характеристику бланка для писем.
8. Дать характеристику регистрационного номера документа. Указать, что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа.

9. Дать характеристику документов, сопровождающих материальный поток в отделе снабжения, в производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.
10. Дать характеристику документационного сопровождения процесса закупки.
11. Проанализировать оформление документов на поставку товаров.
12. Проанализировать договоры перевозки грузов и их разновидности.
13. Дать характеристику договора морской перевозки грузов.
14. Дать характеристику договора об автомобильной перевозке груза.
15. Дать характеристику составу первичной транспортной документации.
16. Дать характеристику транспортных документов для международных перевозок.
17. Дать характеристику транспортных документов для перевозки негабаритных и опасных грузов.
18. Дать характеристику договора складского хранения.
19. Дать характеристику простого и двойного складского свидетельства
20. Дать характеристику документов, используемых для оформления приемки товаров.
21. Дать характеристику документов, участвующих в операциях по размещению товаров на хранение.
22. Дать характеристику документов, участвующих в операциях по продаже и отпуску товаров со складов организаций оптовой торговли.
23. Дать характеристику современным информационно-коммуникационным технологиям.
24. Проанализировать особенности создания документов в электронном виде.
25. Проанализировать автоматизацию обмена документами в логистике.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

Прошло заседание инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом.

1). Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?
2). Какие реквизиты должен включать данный документ?
3). Сколько структурных частей он предполагает?
4). Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

2. Составьте и оформите документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками склада

предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в складах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

3. По вине бухгалтерии сотрудникам ООО «Олис» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ООО о том, что задержка наличности была связана с опозданием отсылки отгрузочных документов от предприятий-партнеров. В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

4. Предприятие ООО «Олис» отправляет предприятию ООО «Промсервис» груз (40 тонн) автомобильным транспортом. Какие документы необходимо оформить бухгалтеру предприятия?

5. Предприятие ООО «Олис» отправляет предприятию ООО «Промсервис» груз (40 тонн) железнодорожным транспортом. Какие документы необходимо оформить бухгалтеру предприятия?

6. Предприятие ООО «Олис» отправляет предприятию ООО «Промсервис» груз (40 тонн) морским транспортом. Какие документы необходимо оформить бухгалтеру предприятия?

7. Предприятие ООО «Олис» отправляет предприятию ООО «Промсервис» груз (40 тонн) авиатранспортом. Какие документы необходимо оформить бухгалтеру предприятия?

8. Согласно договору № 21 от 05.11.2021 на поставку обогревательных приборов фирма «Промсервис» обязана была поставить фирме «Олис» в 1 квартале 2022 г. товар на общую сумму 5 млн. руб. Фактически в 1 квартале 2022 г. фирме «Олис» было поставлено товара на сумму 3 млн. руб. На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30 - дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара. Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

9. Составьте письмо-просьбу Богдановичской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- При принятии груза покупателем была обнаружена недостача.

11. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- На складе был обнаружен излишек чайных сервизов в количестве 15 штук.

12. Раскройте, в чем состоит сущность электронной подписи документов

13. Охарактеризуйте сущность электронного документооборота, его достоинства и недостатки.

14. Опишите и оцените структуру складских документов.

15. Назовите порядок оформления документов при размещении товаров на складе.

16. Объясните особенности документального оформления процедуры отгрузки товаров со склада.

17. Объясните специфику различных видов коносамента.

18. Объясните порядок документального оформления поставок.

4.4 Показатели и критерии оценивания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль по дисциплине обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины. Эта оценка должна учитывать результаты опроса.

Критерии оценивания результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Система критериев оценивания, принятая в УИФР, опирается на три уровня освоения компонентов компетенций: пороговый, повышенный, продвинутый.

Компоненты компетенций	Признаки уровня освоения компонентов компетенций		
	пороговый	повышенный	продвинутый
Знания	Студент демонстрирует знание-знакомство, знание-копию: узнает объекты, явления и понятия, находит в них различия, проявляет знание источников получения информации, может осуществлять самостоятельно репродуктивные действия над знаниями путем самостоятельного воспроизведения и применения информации.	Студент демонстрирует аналитические знания: уверенно воспроизводит и понимает полученные знания, относит их к той или иной классификационной группе, самостоятельно систематизирует их, устанавливает взаимосвязи между ними, продуктивно применяет в знакомых ситуациях.	Студент может самостоятельно извлекать новые знания из окружающего мира, творчески их использовать для принятия решений в новых и нестандартных ситуациях.
Умения	Студент умеет корректно выполнять предписанные действия по инструкции, алгоритму в извест-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия (приемы, операции) по решению не-	Студент умеет самостоятельно выполнять действия, связанные с реше-

	ной ситуации, самостоятельно выполняет действия по решению типовых задач, требующих выбора из числа известных методов, в предсказуемо изменяющейся ситуации	стандартных задач, требующих выбора на основе комбинации известных методов, в непредсказуемо изменяющейся ситуации	нием исследовательских задач, демонстрирует творческое использование умений (технологий)
Навыки	Студент демонстрирует готовность к решению ограниченного количества нетипичных задач при условии оказания ему методической помощи (например, постановка уточняющих вопросов), а также не готов решать практические задачи повышенной сложности и принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент демонстрирует готовность к самостоятельному решению ограниченного количества нетипичных задач, но испытывает трудности при решении практических задач повышенной сложности, позволяющих принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.	Студент готов решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При проведении текущей и промежуточной аттестации по дисциплине в рамках традиционной шкалы оценивания применяются следующие критерии:

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, реко-

		мендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.5 Процедуры оценивания знаний, умений и навыков

Процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в методических материалах вуза «Положение об организации, формах и методах оценки качества освоения основной образовательной программы».

4.6 Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указанных обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Такие оценочные средства создаются по мере необходимости с учетом различных нозологий. При проведении текущей и промежуточной аттестации для указанных лиц предусмотрено включение в учебный процесс

различных посредников, включая тьюторов и уполномоченных по делам инвалидов. Форма проведения текущей аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости таким студентам обеспечиваются соответствующие условия проведения занятий и аттестации, в том числе предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

РАЗДЕЛ 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Интерактивные и инновационные технологии обучения

При проведении учебных занятий преподаватели обеспечивают развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

Выбор методов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

5.2 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС организации.

Помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления

учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор). Компьютерный класс с установленным программным обеспечением; электронная библиотека.

Особенности материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса с участием лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов различной нозологии, предусматриваются и реализуются по мере необходимости. Критерии и порядок создания таких условий указаны в Положении об организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Уральском институте фондового рынка.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер протокола и дата заседания кафедры	Изменения
№ 3 от 20.10.2020	Изменение рабочей программы в связи с введением ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 12.08.2020 № 970, зарегистрирован в Минюсте 25.08.2020 № 59449)
№ 1 от 23.08.2021	Изменение рабочей программы в связи с внесением изменений в ФГОС по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Утвержден приказом Минобрнауки РФ 26.11.2020 № 1456, зарегистрирован в Минюсте 27.05.2021 № 63650) п. 152 Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 1 от 22.08.2022	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 18.04.2023	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине

№ 8 от 16.04. 2024	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 17.04.2025	Актуализация методических материалов, лицензионного программного обеспечения, состава профессиональных баз данных и информационных справочных систем, литературы и оценочных средств по дисциплине
№ 8 от 16.04.2026	Актуализация тематического плана и ФОС