ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Экономики и управления
Ерохин Д.В.

Рабочая программа учебной дисциплины

Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Направленность (профиль):
Организация логистического сервиса

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Составитель программы:
Михальченко М.В.

Брянск
2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0A5ADD09978C9E66964A0F3355019FFEE3
Владелец: Прокопенко Любовь Леонидовна
Действителен: с 14.08.2026 до 14.08.2027

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (направленность (профиль) подготовки: Организация логистического сервиса разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514, Профессионального стандарта "Специалист по логистике на транспорте", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 616н, согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики и управления

протокол № 1 от «27» августа 2026 г.

заведующий кафедрой Д.В. Ерохин
экономики и управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация к дисциплине 3
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 3
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 6
3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах) 6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) 6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения. 8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 9
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Экономика организации в сфере услуг». 10
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания 10
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы 12
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы 13
6.3.1. Примерные типовые задания для текущего контроля 13
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся 14
6.3.2.1. Типовые вопросы к зачету с оценкой 14
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 20
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 21
9.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 23
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 24
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 24

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки по 43.03.01 «Сервис», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514.

Дисциплина «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» входит в состав обязательной части модуля «Часть, формируемая участниками образовательных отношений». Данная дисциплина в соответствии с учебным планом института является обязательной для изучения.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов». Дисциплина обладает теоретическими знаниями и практическими навыками документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов; иметь знания и практические навыки по организации и технологии работы с документами; быть ориентированным на решение проблем управления документацией в современных условиях цифровизации и автоматизации управления.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебных планов по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре (форма контроля – зачет) и на 3 курсе в 6 семестре (форма контроля – экзамен) для очной формы обучения.

Цель изучения дисциплины: является овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в работе с документами, необходимыми для эффективного управления транспортно-логистическими процессами, цепями транспортных поставок;

является изучение основ документирования управленческой деятельности, при осуществлении логистических операций, организации документооборота в логистической деятельности организаций различных форм собственности и основ технологии работы с документами

Задачи изучения дисциплины:

– изучение и закрепление теоретических основ документированного обеспечения управления;

– формирование систематизированных знаний об унифицированных системах документации;

-получение практических навыков по технологии работы с документами на предприятии;

– приобретение навыков по обработке, анализу и составлению документов в сфере управления транспортно-логистическими процессами, цепями транспортных поставок.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-6 - Способен к организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг;

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
ПК-6	Способен к организации работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	ПК – 6.1 Осуществляет анализ рынка подрядчиков и их выбор на основе критериального анализа ПК – 6.2 Применяет нормы законодательства в транспортно-логистической деятельности ПК – 6.3 Выбирает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно- логистического обеспечения деятельности предприятия ПК – 6.4 Организует документооборот в системе логистики, самостоятельно составлять требуемую документацию	Контактная работа: Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы.

3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	очная форма обучения	
	216	
	5 семестр	6 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	48	48
Аудиторная работа (всего):	48	48
в том числе:		
Лекции	18	18
семинары, практические занятия	30	30
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа (всего):		
в том числе:		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	24
Вид промежуточной аттестации обучающегося, зачет, экзамен	-	36

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

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации *(по семестрам)*
			Всего	Из них аудиторные занятия				Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ. занятия / семинары				
1	Тема 1. Транспорт в логистике и управлении цепями поставок	5	18	3		5		10		Опрос
2	Тема 2. Инфраструктура транспортно-логистической Деятельности	5	18	3		5		10		Защита реферативного обзора
3	Тема 3. Экономико-организационные основы управления цепями поставок	5	18	3		5		10		Опрос
4	Тема 4 Правовое обеспечение перевозок и страхование грузов в цепи поставок	5	18	3		5		10		Защита реферативного обзора
5	Тема 5. Информационные технологии в управлении цепями поставок	5	18	3		5		10		Коллоквиум
6	Тема 6. Коммуникации и сервис в логистике и управлении цепями поставок	5	18	3		5		10		Коллоквиум
	Зачет	5								зачет
	Всего 6 семестр		108	18		30		60		
7	Тема 7. Документационное обеспечение логистических	6	36	6		10		7		Опрос

	процессов										
8	Тема 8. Язык служебных документов	6	36	6		10		7			Коллоквиум
9	Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации	6	36	6		10		7			Опрос
											экзамен
	Всего 7 семестр		108	18		30		24			36 (экзамен)
	ИТОГО		216	36		60		84			36 (экзамен)

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения - в соответствии с п.4.1)

Тема 1. Транспорт в логистике и управлении цепями поставок

Содержание лекции: Предмет и задачи логистики. Функциональные области и базовые концепции логистики. Цепи поставок и управление транспортными потоками. Транспорт в обеспечении логистических процессов

Тема 2. Инфраструктура транспортно-логистической деятельности Содержание лекции: Элементы логистической инфраструктуры и их роль в цепях

поставок. Контейнерные терминалы. Портовая инфраструктура. Инфраструктура железнодорожного транспорта. Автодорожная инфраструктура. Инфраструктура воздушного транспорта. Таможенно-логистические терминалы

Тема 3. Экономико-организационные основы управления цепями поставок Содержание лекции: Ресурсное и финансовое обеспечение организации перевозок.

Логистический контроллинг в системе управления движением материальных потоков. Риски в построении цепей поставок. Эффективность логистики и управления цепями поставок.

Управление качеством логистических процессов. Маркетинговые стратегии в формировании спроса на транспортно-логистические услуги

Тема 4. Правовое обеспечение перевозок и страхование грузов в цепи поставок Содержание лекции: Законодательные основы регулирования транспортно-

логистической деятельности в России. Документационное сопровождение транспортировки грузов в цепях поставок. Права, обязанности и ответственность перевозчиков в логистической цепочке. Страхование грузовых перевозок

Тема 5. Информационные технологии в управлении цепями поставок Содержание лекции: Информационные технологии и информационное общество.

Информационные логистические системы. Цифровые платформы в организации перевозок.

Технология блокчейн в формировании глобальных цепей поставок. «Сквозные» технологии цифровой логистики. Технологии искусственного интеллекта в транспортной логистике

Тема 6. Коммуникации и сервис в логистике и управлении цепями поставок Содержание лекции: Обработка входящих, исходящих и внутренних документов.

Принципы регистрации документов на предприятии. Контроль и сроки исполнения документов. Организация хранения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив

Тема 7. Документационное обеспечение логистических процессов

Содержание лекции: Основы делопроизводства профессиональной деятельности. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйствен-

ных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Документы для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

Тема 8. Язык служебных документов

Содержание лекции: Язык и стиль служебных документов. Особенности языка служебных документов. Употребление прописных и строчных букв. Единообразие принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов.

Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации

Содержание лекции: Структура кадровой документации. Первичные документы трудоустройства. Распорядительная документация по кадрам. Договорная документация по кадрам. Личное дело сотрудника организации. Организация хранения личных дел. Порядок хранения документов в личном деле сотрудника. Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.

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

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Транспорт в логистике и управлении цепями поставок	Цепи поставок и управление транспортными потоками. Транспорт в обеспечении логистических	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Опрос

	процессов			
Тема 2. Инфраструктура транспортно-логистической Деятельности	Инфраструктура железнодорожного транспорта. Автодорожная инфраструктура. Инфраструктура воздушного транспорта. Таможенно-логистические терминалы	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Доклад
Тема 3. Экономико-организационные основы управления цепями поставок	Эффективность логистики и управления цепями поставок. Управление качеством логистических процессов. Маркетинговые стратегии в формировании спроса на транспортно-логистические услуги	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Опрос
Тема 4 Правовое обеспечение перевозок и страхование грузов в цепи поставок	Права, обязанности и ответственность перевозчиков в логистической цепочке. Страхование грузовых перевозок	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Доклад
Тема 5. Информационные технологии в управлении цепями поставок	Технология блокчейн в формировании глобальных цепей поставок. «Сквозные» технологии цифровой логистики. Технологии искусственного интеллекта в транспортной логистике	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Опрос
Тема 6. Коммуникации и сервис в логистике и управлении цепями поставок	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Порядок передачи документов на хранение в архив	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Доклад
Тема 7. Документационное	Документы для внутренней	Работа в библиотеке,	Литература к теме, работа с	Опрос

обеспечение логистических процессов	отчетности. Контроль правильности составления документов. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля	включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	интернет -источниками	
Тема 8. Язык служебных документов	Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Опрос
Тема 9. Ответственность персонала за ведение документации	Документирование процедур приема граждан на работу, перевода сотрудников, поощрения работника, применения дисциплинарного взыскания, увольнения работника.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет -источниками	Доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине « Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов».

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4

			поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. «Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.	
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии; «3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии; «2» - докладчик не раскрыл тему	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4
3	Тестирование	Тестирование можно проводить в форме: - компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; - письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера	«отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4

		соответствующих ответов		

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачет – ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4 Экзамен – ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	«Зачтено» оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы экзаменационного билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в экзаменационном билете, ориентироваться в системе дисциплины, знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; «Не зачтено» оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не

			дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
1.	**Тестирование (на зачете) –** ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-6.4	Полнота знаний теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	«Зачтено» «отлично» - процент правильных ответов 80-100%; «хорошо» - процент правильных ответов 65-79,9%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов 50-64,9%; «Не зачтено» «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 50%.

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

6.3.1. Примерные типовые задания для текущего контроля

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена и зачета.

6.3.2.1. Типовые вопросы к экзамену

1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?
2. Каковы основные признаки классификации документов?
3. Что понимается под документационным обеспечением управления?
4. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты?
5. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
6. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряже- ния.
7. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?
8. Укажите основные требования к оформлению делового письма.
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
11. Что понимается под организацией документооборота?
12. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
13. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
14. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
15. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
16. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо

соблюдать требования?

17. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?

18. Какую информацию содержит номенклатура дел?

19. Что понимается под экспертизой ценности документа?

20. Какие критерии используются при оценке документов?

21. Как осуществляется прием-передача дел в архив?

22. Что такое конфиденциальный документ?

23. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документа- ми?

24. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.

25. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

Примерные тестовые задания

1. Что такое мультимодальная (мультимодальный) накладная?

A) Накладная, используемая только в автомобильных перевозках

B) **Документ, объединяющий перевозку несколькими видами транспорта под одной ответственностью**

C) Таможенная декларация

D) Сертификат происхождения

2. Какой документ сопровождает международную автомобильную перевозку грузов?

A) AWB (авианакладная)

B) **CMR (международная товарно-транспортная накладная)**

C) Коносамент (B/L)

D) Грузовая таможенная декларация (ГТД)

3. Какой документ обычно удостоверяет право собственности на товар при морской перевозке?

A) Товарно-транспортная накладная (ТТН)

B) **Коносамент (Bill of Lading)**

C) CMR

D) AWB

4. Какие документы чаще всего требуются для таможенного оформления экспорта?

A) Коммерческий инвойс, упаковочный лист, сертификат происхождения, таможенная декларация

B) ТТН и путевой лист

C) AWB и пассажирская декларация

D) Только коносамент

5. Что означает аббревиатура AWB?

A) Automated Warehouse Bill

B) Air Waybill (авианакладная)

C) Associated Waybill

D) Advanced Warehouse Booking

6. Какой документ подтверждает факт фактической доставки груза получателю?

A) Путевой лист
B) POD (Proof of Delivery — подтверждение доставки)
C) Сертификат происхождения
D) ТТН

7. Что такое ТТН в российской практике?

A) Таможенная декларация
B) Товарно-транспортная накладная (документ движения внутри страны)
C) Международная авианакладная
D) Сертификат соответствия

8. Какой документ используется при международной железнодорожной перевозке в системе SMGS?

A) CMR
B) SMGS-накладная
C) AWB
D) Коносамент

9. Какой документ оформляет перевозчик автотранспорта согласно международной Конвенции CMR?

A) CMR-накладная
B) Коносамент
C) AWB
D) Счет-фактура

10. Какой документ является основанием для страхового возмещения при утрате или повреждении груза?

A) Сертификат происхождения
B) Страховой полис / свидетельство страхования
C) ТТН
D) ГТД

11. Какой документ подробно описывает содержимое отправления, упаковку и количество мест?

A) Коммерческий инвойс
B) Пакувальний лист (Packing list)
C) Коносамент
D) POD

12. Что такое commercial invoice (коммерческий инвойс)?

A) Документ, подтверждающий приём груза экспедитором
B) Торговый счёт-фактура, содержащий условия сделки и стоимость товара
C) Таможенная декларация
D) Документ о страховании

13. Какой документ подтверждает происхождение товара?

A) Сертификат происхождения
B) AWB
C) CMR
D) Коносамент

14. Что такое судовой манифест (cargo manifest)?

A) Документ, содержащий список грузов, находящихся на судне
B) Инструкция экипажу по технике безопасности
C) Таможенная декларация грузополучателя
D) Сертификат соответствия груза

15. Для перевозки опасных грузов требуется оформление документации согласно..

A) INCOTERMS
B) ADR (международные правила перевозки опасных грузов автомобильным транспортом) и сопутствующие документы
C) Только коммерческого инвойса
D) Только коносамента

16. При расчётах по документарному аккредитиву банк обычно требует в качестве транспортного документа для морской отгрузки:

A) Путевой лист
B) Коносамент (Bill of Lading)
C) ТТН
D) Манифест экипажа

17. Что такое FCR (Forwarder's Certificate of Receipt)?

A) Документ, подтверждающий приём груза экспедитором/фрахтователем
B) Вид страхового полиса
C) Таможенная декларация
D) Сертификат происхождения

18. Какой документ подтверждает факт оплаты контрагенту за поставленный товар?

A) Банковская выписка или платёжное поручение
B) ТТН
C) Коносамент
D) AWB

19. Для временного ввоза товаров (например, для выставок) без уплаты таможенных пошлин используется:

A) Сертификат происхождения
B) Carnet ATA
C) ТТН
D) Коммерческий инвойс

20. Что такое shipping instructions (инструкции по отгрузке)?

A) Документ, содержащий указания отправителя перевозчику по оформлению отгрузки и документов
B) Таможенная декларация

C) Путевой лист водителя
D) Сертификат происхождения

21. Что обычно отражает договор перевозки (transport contract)?

A) Технические характеристики грузового транспортного средства
B) Обязанности сторон, тарифы, сроки и ответственность перевозчика
C) Сертификацию продукции
D) Таможенные пошлины

22. Какой документ содержит сведения и коды, необходимые для таможенного оформления при импортной операции (в РФ)?

A) Товарная накладная без реквизитов
B) Грузовая таможенная декларация (ГТД)
C) Путевой лист
D) POD

23. Что означает POD в логистике?

A) План операций доставки
B) Proof of Delivery — подтверждение доставки получателем
C) Перечень опасных документов
D) Перечень операций склада

24. Какой документ оформляет экспедитор и подтверждает приём груза для организации дальнейшей перевозки?

A) Экспедиторская расписка / FCR (или эквивалентный документ)
B) Сертификат происхождения
C) Таможенная декларация
D) ТТН

25. Какая информация обычно не требуется в товарно-транспортной накладной?

A) Наименование и количество товара
B) Данные отправителя и получателя
C) Подпись перевозчика/водителя при приёме-передаче
D) Серийный номер банковского счёта отправителя, не связанный с отгрузкой

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.

2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;

3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами БИУБ и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету / экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося:

- на зачете оцениваются как: «зачтено»и «незачтено».

- на экзамене оцениваются как: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Гиссин, В. И Управление транспортно-логистическими процессами: совершенствование качества и безопасности : монография / В. И Гиссин, А. А. Тимонин, А. А. Погребная. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 124 с. — ISBN 978-5-9729-0562-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115186.html.

2. Транспортно-логистические системы перевозки грузов : учебник для вузов / В. Е. Шведов, В. А. Глинский, Н. В. Иванова [и др.] ; под редакцией В. Е. Шведова. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-4383-0190-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95258.html

3. Клиентоориентированные транспортно-логистические системы и технологии : учебное пособие / А. С. Синицына, А. Г. Некрасов, Н. А. Конарева [и др.]. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-2321-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133524.html

б) дополнительная литература

1. Севостьянова, О. Г. Управление инновационной деятельностью в транспортно-логистических системах : учебное пособие / О. Г. Севостьянова, С. Н. Масленников. — Новосибирск : Сибирский государственный университет водного транспорта, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-8119-0934-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148834.html

2. Герами, В. Д. Управление транспортными системами. Транспортное обеспечение логистики : учебник и практикум для вузов / В. Д. Герами, А. В. Колик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 536 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18372-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560494

3. Подсорин, В. А. Транспортная логистика : учебное пособие / В. А. Подсорин, М. В. Карпычева, А. С. Яшина. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 74 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115902.html

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических

	заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает: • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы:

	• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Подготовка к зачету / экзамену	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета / экзамена по дисциплине «Документационное обеспечение транспортно-логистических процессов» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачету включает в себя три этапа: • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету / экзамену по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета / экзамена. Для успешной сдачи зачета / экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; • готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

9.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, практических занятий, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория 605) Оснащение: Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации,

автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) – 1 шт. Плазменный TV-монитор, Меловая доска – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Вешалка напольная – 2 шт. Стол ученический – 27 шт. Стул ученический – 54 шт.
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (аудитория 403) Оснащение: Стол ученический – 5 шт. Стул ученический – 10 шт. Персональный компьютер с периферией и выходом в интернет (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) – 4 шт. Принтер – 1 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (для образовательных учреждений);
4. Операционная система Linux: Open-source;
5. Свободный пакет офисных приложений Open Office;
6. Свободный пакет офисных приложений Libre Office;
7. Комплексная система антивирусной защиты рабочих станций Dr.Web Desktop Security Suite LBW-BC-12M-50-B1;
8. Программные средства АПК Аналитик – авто
9. Программный комплекс SciLab — свободная лицензия CeCILL.

10.2. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа ЮРАЙТ (https://biblioonline.ru/catalog/legendary и https://urait.ru/catalog/legendary)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www: http//elibrary.ru)

10.3. Современные профессиональные базы данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации http://pravo.gov.ru.
2. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего

образования http://fgosvo.ru.

4. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru/

5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук. Поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа http://www.sciencedirect.com/

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал Гарант https://www.garant.ru
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
3. Национальная электронная библиотека http://www.nns.ru/
4. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/
5. Реестр примерных основных общеобразовательных программ https://fgosreestr.ru/
6. Федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru
7. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ru/root3489/all

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования лиц с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы либо только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. Возможно использование диктофона и других записывающих устройств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БИУБ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа One Loupe; речевой синтезатор «Голос».