

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.08.2026 11:05:04
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322735



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Направленность программы
Операционная деятельность в логистике

Присваиваемая квалификация
Операционный логист

Форма обучения
Очная (год набора 2026)

Челябинск 2026 г.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
ОП.04 Документационное обеспечение управления, 2026 год набора,
очная форма обучения:

Утверждена:

Проректор по учебной работе



 подпись

А.А. Саламатов
 И.О. Фамилия

Протокол заседания от « 23 » апреля 2026 г. № 5

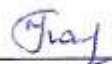
Председатель Педагогического совета
 Колледжа ЧелГУ



 подпись

М.В. Найн
 И.О. Фамилия

Составитель



 подпись

И.И. Камалова
 И.О. Фамилия

Структура фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 3 из 21	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень формируемых компетенций.....	4
2.1 Компетенции, закреплённые за дисциплиной	4
3. Содержание оценочных средств по дисциплине	7
3.1 Виды оценочных средств.....	7
3.2 Содержание оценочных средств	8
3.3 Ключи и критерии к оцениванию задания.....	9
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации и текущего контроля	18

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 4 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Дисциплина: ОП.04 Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: 4 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен (4 семестр)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы Решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 5 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
	задач профессиональной деятельности	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания правовой и по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	Пользоваться профессиональной	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 6 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
	документацией на государственном и иностранном языках	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)	
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций; составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских	

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 7 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
		документов	

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1.	ПК 1.1, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обра-	Введение Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов Тема 3 Организационно-распорядительная документация Тема 4 Язык и стиль служебной документации	Вопросы для устного опроса Практические работы	Теоретические вопросы к экзамену № 1 – 20 Практические задания к экзамену № 1-20

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 8 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ботки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел	Тема 5 Виды и оформление организационно-распорядительной информации Тема 6 Документация по трудовым отношениям Тема 7 Документооборот и формы его организации Тема 8 Компьютеризация делопроизводства		
---	--	--	--

Примечание: Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся в учебной части и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной и текущей аттестации представлены базой вопросов для тестирования, теоретических вопросов для собеседования и практическими заданиями.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 9 из 21	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

3.2.1 База комплектов заданий для текущего контроля

3.2.1.1 База практических работ для текущего контроля

Практическая работа №1: Составление организационно-распорядительной документации

Практическая работа №2: Составление документов по разделу: «Трудовые отношения»

Практическая работа № 3: Формирование документов в архив.

Практическая работа №4: Заполнение документации посредством персонального компьютера

3.2.1.2 База теоретических вопросов для текущего контроля

Тема 1 Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации

1. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.
2. Становление делопроизводства в России.
3. Классификация деловой документации.
4. Унификация и стандартизация управленческой документации

Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов

1. Размеры бумаги, полей, нумерация страниц в делопроизводстве.
2. Способы написания дат, чисел в документах.
3. Сокращения в тексте.
4. Написание физических величин, математических формул, оформление таблиц и выводов, знаков препинания.

Тема 3 Организационно-распорядительная документация

1. Классификация организационно-распорядительной документации.
2. Состав и схемы расположения реквизитов.
3. Бланки документов и их виды.
4. Нормы и требования к размещению реквизитов

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 10 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Тема 4 Язык и стиль служебной документации

1. Общая характеристика стиля служебной документации, композиция документа.
2. Структурные ошибки.
3. Синтаксические ошибки: ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении, нарушение специфики употребления деэпричастных оборотов, неправильное использование предлогов, неправильные согласования в падеже.
4. Морфологические ошибки.

Тема 5 Виды и оформление организационно-распорядительной информации

1. Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, положение, инструкция, должностная инструкция.
2. Распорядительные документы: назначение, постановление, решение, приказ (по основной деятельности, по личному составу), выписка из приказа, указание.
3. Информационно-справочные документы: протокол, докладная и объяснительная записки, заявление, телеграмма, телекс, факс, телефонограмма, акт, справка, сводка, заключение, перечень, служебное письмо

Тема 6 Документация по трудовым отношениям

1. Оформление резюме, заявлений, трудового договора.
2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
3. Приказы по личному составу, характеристика, автобиография, анкета, личное дело работника, трудовая книжка (выдача, оформление, хранение).

Тема 7 Документооборот и формы его организации

1. Организация документооборота.
2. Формы организации работы с документами.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 11 из 21	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

3. Работа с конфиденциальными документами и обращениями граждан.

4. Регистрация и контроль исполнения документов.
5. Хранение документов.
6. Экспертиза ценности документов

Тема 8 Компьютеризация делопроизводства

1. Общая характеристика организационных технических средств в делопроизводстве.
2. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве.
3. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.

3.2.2 База комплектов заданий для промежуточного контроля

3.2.2.1 База теоретических вопросов для собеседования на экзамене

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Функции документов.
3. Общая характеристика ГОСТ Р 6.30-2003.
4. Реквизиты в документе.
5. Основные документы управления.
6. Организация работы с документами.
7. Регистрация документов.
8. Контроль исполнения документов.
9. Номенклатура и формирование дел.
10. Подготовка дел к передаче в архив.
11. Конфиденциальность документов.
12. Бухгалтерский документооборот.
13. Язык и стиль делового документа.
14. Организационные документы.
15. Распорядительные документы.
16. Документы по личному составу.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 12 из 21	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

17. Информационно-справочные документы.
18. Основные понятия делопроизводства.
19. Оперативное хранение дел.
20. Экспертиза ценности документов.

3.2.2.2 База практических заданий для собеседования на экзамене

Задача 1

Составьте приказ о необходимости направить в период каникул научную экспедицию Томского университета для изучения языка и фольклора народов Севера. В приказе укажите о необходимости назначить руководителем зав. кафедрой русского языка и литературы канд. филол. наук, доц. А.М. Скворцовского.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 2

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об становлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 3

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово – хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю – референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		
	Версия документа - 1	стр. 13 из 21	Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

вместе с юрисконсультom завизировала проект приказа.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 4

Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 5

Составьте проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 6

Напишите и оформите приказ по НПО «Агроприбор» об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни. В распорядительной части укажите следующее: коменданту здания проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации, начальнику отдела кадров представить в секретариат список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни, контроль за исполнением приказа возложить на гл. инженера Жарова Л.В.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 7

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах,

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 14 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 8

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим 10 работы.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 9

Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2000 по 01.09.2000. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 15 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Задача 10

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 11

Составьте приказ по предприятию «Стайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 12

Составьте приказ об итогах работы с документами в 1998 г. в ОАО «Родина». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 13

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 14

Составить приказ директора ООО «Альфа» о создании рабочей инвентаризационной комиссии по проверке 20 декабря 20__года сырья и

				Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»							
Версия документа - 1		стр. 16 из 21		Первый экземпляр _____		КОПИЯ № _____	

продуктов на складе №2 предприятия, кладовщик – Фомичёв Ю.Р. Комиссия назначается в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель директора Тарасов Н.Г;
- члены комиссии:
- бухгалтер – Якушев П.Т.;
- заведующий производством – Марков В.С.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 15

Составьте приказ о необходимости направить в период каникул научную экспедицию Челябинского педагогического университета для изучения языка и фольклора народов Севера. В приказе укажите о необходимости назначить руководителем зав. кафедрой русского языка и литературы канд. филол. наук, доц. А.М. Скворцову.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 16

Составьте проект приказа по Механическому заводу об становлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 17

Составьте приказ по строительному предприятию «Стройдом» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 18

Составьте приказ по предприятию «Вариант» об итогах ревизии по

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 17 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 19

Составить приказ директора ОАО «Омега» о создании рабочей инвентаризационной комиссии по проверке 20 декабря сырья и продуктов на складе предприятия, кладовщик – Фомичёв Ю.Р. Комиссия назначается в следующем составе:

- председатель комиссии - заместитель директора Тараскин Н.Г;
- члены комиссии:
- бухгалтер – Якушевский П.Т.;
- заведующий производством – Марковин В.С.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задача 20

Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя П.Г., и с ГОСТ Р 6.30-2003 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств дисциплины
ОП.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1 Порядок проведения промежуточной аттестации

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными при прохождении промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена по билетам.

Порядок проведения экзамена:

1. Выбрать билет (билет содержит 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание).
2. За 45 минут подготовить ответ на билет.
3. Защитить ответ преподавателю

4.2 Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1 Критерии оценивания теоретического вопроса

Максимальный балл за ответ на каждый теоретический вопрос — 10 баллов.

Отлично 9-10 баллов	Хорошо 7-8 баллов	Удовлетворительно 5-6 баллов	Неудовлетворительно 0-4 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся отлично знает материал и умеет применять его для решения поставленных задач.	Обучающийся хорошо знает материал, умеет анализировать проблему и умеет применять его для решения поставленных	Обучающийся знаком с материалом. Допускает ошибки по теме вопроса.	Обучающийся не знает основных положений вопроса, допускает грубые ошибки, либо отказывается от ответов на вопросы.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 19 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
	задач. Обучающийся допускает незначительные ошибки.		

4.2.2. Критерии оценивания теста

Максимальный балл за тест — 20 баллов.

Оценка	Отлично/ зачтено	Хорошо/ зачтено	Удовлетворитель но/зачтено	Неудовлетворительно/ незачтено
Баллы	15 – 20 баллов	10 – 14 баллов	5 - 9 баллов	0 - 4 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный

4.2.3. Критерии оценивания задачи

Максимальный балл за решение каждой задачи – 10 баллов.

Критерий оценивания	8-10 баллов	5-7 баллов	3-4 балла	0 баллов
Правильность решения задачи	Задача полностью решена правильно. Присутствуют расчетные формулы. Сформулированы выводы. Построены графики (при необходимости).	В решении задачи присутствуют незначительные ошибки. Сформулированы выводы.	В решении задачи допущены ошибки. Отсутствуют выводы по некоторым показателям.	Задача решена неправильно. Отсутствует решение задачи.
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточны й

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 20 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей аттестации. Полученные за текущую аттестацию баллы суммируются с баллами, полученными за каждый этап при прохождении промежуточной аттестации:

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	80 – 100	Отлично (5)
2	60 – 79	Хорошо (4)
3	40 – 59	Удовлетворительно (3)
4	39 и менее	Неудовлетворительно (2)

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются навыки статистического анализа социально-экономических явлений и процессов, необходимых для решения профессиональных задач.

- студент способен разработать программу проведения статистического исследования, обосновать выбор показателей для проведения статистического анализа, формулировать выводы по рассчитанным показателям.

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на достаточно высоком уровне: формируется комплексное знание статистических методов; умение сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

- студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Фонд оценочных средств дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 21 из 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание основных этапов статистических исследований, ключевых показателей, необходимых для решения профессиональных задач.

- студент способен отвечать на вопросы в форме закрытого теста.
 Количество правильных ответов – не менее 50%.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.