

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 12:58:43
Уникальный программный ключ:
054c0182970293149c21699f000994029289664



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1	стр. 1 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор Троицкого филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Л.А. Захарова
« 09 » июня 2026 г.



Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Специальность
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Присваиваемая квалификация
Операционный логист

Форма обучения
Очная

Троицк, 2026 г.



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1	стр. 2 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утв. Приказом Минпросвещения России от 21.04.2022 № 257).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен Педагогическим советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (протокол № 4 от 19.02.2026 г.).



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 3 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень формируемых компетенций	4
3. Содержание оценочных средств по дисциплине	5
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации и текущего контроля.....	15



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 4 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Дисциплина: ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления

Семестр (семестры) изучения: 6 семестр

Форма промежуточной аттестации: Экзамен (6 семестр)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС СПО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	уметь: - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 5 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	

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 обработки документов; - использовать	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 Тема 5 Виды и оформление организационно-	Текущий контроль: конспектирование, опросы, отчеты по практическим занятиям, Промежуточная аттестация: экзамен	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»)
Троицкий филиал

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 6 из 18

Первый экземпляр _____


КОПИЯ № _____

<p>телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>распорядительной информации</p> <p>Тема 6 Документация по трудовым отношениям</p> <p>Тема 7 Документооборот и формы его организации</p> <p>Тема 8 Компьютеризация делопроизводства</p>		
---	---	--	--

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») Троицкий филиал		
	Фонд оценочных средств дисциплины ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике		
Версия документа - 1	стр. 7 из 18	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»)
Троицкий филиал

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 8 из 18

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 деепричастных 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»)
Троицкий филиал

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 9 из 18

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»)
Троицкий филиал

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 10 из 18

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 вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 11 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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, ведомствах Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 12 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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.

Задача 10

Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 13 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 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 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.

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,



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 16 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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 задач. Обучающийся допускает незначительные ошибки.	Обучающийся знаком с материалом. Допускает ошибки по теме вопроса.	Обучающийся не знает основных положений вопроса, допускает грубые ошибки, либо отказывается от ответов на вопросы.

4.2.2. Критерии оценивания теста

Максимальный балл за тест — 20 баллов.



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1	стр. 17 из 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------------	------------------------	---------------

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	недостаточный

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При подведении итогов учитываются результаты текущей и промежуточной аттестации. Полученные баллы суммируются:

№	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)



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

Фонд оценочных средств дисциплины
ОПЦ.04 Документационное обеспечение управления
Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Версия документа - 1

стр. 18 из 18

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

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

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.