

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

СОГЛАСОВАНО:
зам. директора по УР
 Квитка С.В.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП. 05 Документационное обеспечение управления

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Комплект контрольно-оценочных средств по учебной дисциплине ОП. 05 Документационное обеспечение управления разработан на основе рабочей программы учебной дисциплины ОП. 05 Документационное обеспечение управления, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж транспорта и логистики»

Разработчики:

Чайковская Ольга Ивановна, преподаватель ГБПОУ НСО «НКТЛ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	4
2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ.....	7
3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	15
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	18

1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1 Оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачет с оценкой по системе «удовлетворительно, хорошо, отлично».

Оценочные материалы разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления».

1.2 Требования к результатам освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции:

Знания:

- **З1** понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- **З2** основные понятия документационного обеспечения управления;
- **З3** системы документационного обеспечения управления;
- **З4** классификацию документов;
- **З5** требования к составлению и оформлению документов;
- **З6** организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.

Умения:

- **У1** оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии;
- **У2** унифицировать системы документации;
- **У3** осуществлять хранение и поиск документов;
- **У4** осуществлять автоматизацию обработки документов;
- **У5** использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Практический опыт:

- **П1** заполнения документации, связанной с закупками;
- **П2** заполнения документации, связанной с складским учетом;
- **П3** составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются компетенции:

Общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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 правовой и 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. – 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.

1.3 Показатели и критерии оценивания результатов освоения дисциплины

Приобретенный практический опыт, знания, умения	ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Наименование раздела, темы, подтемы	Наименование оценочных средств	
					Текущий контроль	Промежу точная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
Знания – 31 понятие, цели, задачи и принцип делопроизводства; – 32 основные понятия документационного обеспечения управления; – 33 системы документационного обеспечения управления; – 34 классификацию документов; – 35 требования к составлению и оформлению документов; – 36 организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел.	ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9;	Демонстрирует проявление ОК (соответствующих знаний) на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы	Правильность Полнота Самостоятельность (без дополнительных наводящих вопросов) Соответствие времени выполнения задания	1. Документ и система документации 2. Организация документооборота на предприятии 3. Организационно-распорядительные документы 4. Кадровая документация 5. Договорно-правовая документация	+	+
Умения: – У1 оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; – У2 унифицировать системы документации; – У3 осуществлять хранение и поиск документов; – У4 осуществлять автоматизацию обработки документов; – У5 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	ОК1; ОК2; ОК3; ОК4; ОК5; ОК9;	Демонстрирует проявление ОК (соответствующих умений) на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы	Правильность Полнота Самостоятельность (без дополнительных наводящих вопросов) Соответствие времени выполнения задания	1. Документ и система документации 2. Организация документооборота на предприятии 3. Организационно-распорядительные документы 4. Кадровая документация 5. Договорно-правовая документация	+	+
Практический опыт: – П1 заполнения документации, связанной с закупками;	ПК1.1 ; ПК3.1	Демонстрирует проявление ОК (соответствующих умений и знаний)	Правильность Полнота Самостоятельность	1. Документ и система документации	+	+

Приобретенный практический опыт, знания, умения	ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Критерии оценки	Наименование раздела, темы, подтемы	Наименование оценочных средств	
					Текущий контроль	Промежу точная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
– П2 заполнения документации, связанной с складским учетом; – П3 составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.		на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы	Соответствие времени выполнения задания	2. Организация документооборота на предприятии 3. Организационно-распорядительные документы 4. Кадровая документация 5. Договорно-правовая документация		

2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль проводится на практических занятиях и включает в себя оценку знаний и умений, компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля:

- 1 устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования);
- 2 выполнение практических работ при проведении практических занятий;
- 3 внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Оценочное средство 2.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочитать задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Часть 1 Примерный перечень вопросов для устного опроса:

- 1 Опишите процессы, происходящие в современном делопроизводстве.
- 2 Дайте определение документа. Дайте определение документооборота.
- 3 Отличие понятий «делопроизводство» и ДОУ.
- 4 Перечислите признаки классификации документов по содержанию.
- 5 Перечислите признаки классификации документов по месту составления.
- 6 Перечислите внешние документы.
- 7 Перечислите внутренние документы.
- 8 Дайте определение реквизитов документа.
- 9 Дайте определение унифицированным формам документов.

- 10 Дайте определение понятия «первичные документы». Что такое регистрация документа?
- 11 Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
- 12 Характеристика трудового договора. Основная структура трудового договора.
- 13 Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение. Электронная трудовая книжка.
- 14 Дайте определение договора. Назовите обязательные разделы документа.
- 15 Дайте определение путевого листа. Назовите основные элементы документа.
- 16 Назовите документы, сопровождающие порядок приемки товаров на склад.
- 17 Назовите документы, оформляющие отпуск продукции со склада.
- 18 Акты обеспечивающие снабжение, складирование и транспортировку.
- 19 В каких случаях товар считается некачественным?
- 20 Какие сведения должно содержать претензионное письмо?
- 21 В каких случаях составляется претензионное письмо?
- 22 Назовите документы, оформляемые для перевозок грузов.
- 23 Что такое договор? В каких случаях договор считается заключенным?
- 24 Ответственность перевозчика за утрату, недостачу и повреждение (порчу) груза или багажа.
- 25 Организация документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Передача дел в архив.

Часть 2 Примерный перечень вопросов для письменного опроса (тестирования):

1. Делопроизводство — это:

- а) правильное оформление документов;
- б) организация документооборота в учреждении;
- в) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;
- г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении. (+)**

2. Укажите отличительное свойство документа:

- а) копийность;
- б) юридическая сила; (+)**
- в) множественность;
- г) точность.

3. Дата документа — это:

- а) дата его подписания, принятия;
- б) дата его составления;
- в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события; (+)**
- г) дата события.

4. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная;
- б) информационная; (+)**
- в) правовая;
- г) упорядочивающая.

5. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция;

- б) устав;
- в) положение;
- г) штатное расписание. (+)

6. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка;
- б) докладная записка;
- в) акт;
- г) протокол. (+).

7. Гарантийное письмо – это:

- а) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- б) документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- в) документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.); (+)
- г) документ, подтверждающий получение ценностей.

8 Расшифруйте аббревиатуру ТТН:

- а) товарно-транзитная накладная;
- б) транспортно-транзитная накладная;
- в) товарно-транспортная накладная; (+)
- г) транспортно-товарная накладная.

9. Документационное обеспечение управления — это:

- а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами; (+)
- в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

10. Дайте определение формуляра-образца:

- а) совокупность реквизитов делового письма;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации; (+)
- в) совокупность реквизитов приказа;
- г) совокупность реквизитов акта.

11. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может:

- а) вещественность;
- б) атрибутивность; (+)
- в) структурность;
- г) верного варианта ответа нет.

12. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- а) в соответствии с Вашей просьбой ...;
- б) с уважением ...; (+)
- в) нами рассмотрены Ваши предложения ...;
- г) в связи ...

13. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- а) неопубликованный;
- б) тайный;
- в) непубликуемый; (+)**
- г) непериодический.

14. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- а) договорное письмо;
- б) информационное письмо;
- в) сопроводительное письмо;
- г) письмо-претензию. (+)**

15. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- а) письмо-приглашение; (+)**
- б) сопроводительное письмо;
- в) письмо-подтверждение;
- г) договорное письмо.

16. Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации;
- б) индекс структурного подразделения;
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения; (+)**
- г) номер дела по номенклатуре дел.

17. Информационно-справочный документ, состоящий из групп лиц для подтверждения установленных фактов — это

- а) докладная записка;
- б) акт; (+)**
- в) протокол;
- г) объяснительная записка.

18. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

- а) штатное расписание;
- б) положение;
- в) должностная инструкция;
- г) устав. (+)**

19. Стандартизация — это

- а) стандартное расположение материала;
- б) согласование с текстом заинтересованных лиц;
- в) употребление устойчивых оборотов;
- г) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве. (+)**

20. Записи в карточках складского учета оформляются: Выберите один ответ:

- а) перед совершением операций;
- б) на следующий день после совершения операций

- в) в конце каждого месяца;
 г) в день совершения операций. (+)

*Критерии оценки оценочного средства 2.1
 для проведения текущего контроля в форме опроса*

При проведении опроса обучающихся используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

- глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;
- отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;
- умение подтверждать знания конкретными примерами;
- логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;
- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;
- умение подтверждать знания конкретными примерами;
- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

- частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;
- стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:

- незнании либо отрывочном представлении учебного материала; неумении изложить ответ.

Оценочное средство 2.2

для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и формирование компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность и полнота выполнения заданий по теме, степень самостоятельности, соответствие времени на выполнение задания.

Тематика практических занятий:

Практическое занятие №1. Составление и оформление распоряжения.

Практическое занятие №2. Составление и оформление деловых писем.

Практическое занятие №3. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.

Практическое занятие №4. Оформление приказов по личному составу.

Практическое занятие № 5. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Практическое занятие № 6. Оформление договора купли-продажи, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Практическое занятие № 7. Оформление и обработка претензионных писем.

Практическое занятие № 8-9-10. Оформление документов, сопровождающих логистическую деятельность (закупки, складирование, транспортировка).

Критерии оценки оценочного средства 2.2

для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

За каждое практическое занятие выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 30 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценочное средство 2.3 **для проведения текущего контроля по результатам** **самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:

- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;
- выполнение домашних заданий;
- работа над темами для самостоятельного изучения и подготовка рефератов;
- подготовка к промежуточной аттестации.

Примерный перечень тем для подготовки реферата:

1. Составление резюме.
2. Документационное сопровождение закупочных процессов в логистике.
3. Документационное сопровождение складских процессов в логистике.
4. Документационное сопровождение инвентаризации на складе.
5. Документационное сопровождение транспортных процессов в логистике.
6. Документационное сопровождение транспортных перевозок (железнодорожный транспорт).
7. Документационное сопровождение транспортных перевозок (автомобильный транспорт).
8. Документационное сопровождение транспортных перевозок (авиаперевозки).
9. Документационное сопровождение транспортных перевозок (морские перевозки).
10. Документационное сопровождение транспортных перевозок (речные перевозки).
11. Документационное сопровождение транспортных перевозок (трубопровод).
12. Документационное сопровождение внешне-экономической логистической деятельности.

Критерии оценки оценочного средства 2.3
для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной
работы

За каждое задание для самостоятельной работы выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 40 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 50 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:

1 Понятие и сущность терминов «документ», «документоведение», «документационное обеспечение управления».

2 Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.

3 Понятие системы документации. Состав управленческих документов.

4 Текст и элементы текста документа. Нормы и требования к размещению реквизитов.

5 Требования к оформлению бланков документов.

6 Унификация и стандартизация управленческой документации.

7 Согласование, подписание и утверждение документа.

8 Характеристика организационных документов.

9 Характеристика распорядительных документов. Требования к тексту распорядительных документов.

10 Характеристика справочно-информационных документов.

11 Язык и стиль деловой корреспонденции.

12 Устав: определение, виды и реквизиты

13 Требования к составлению и оформлению положения.

14 Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.

15 Приказ. Понятие и виды приказов.

16 Требования к составлению и оформлению справок.

17 Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.

18 Требования к составлению и оформлению актов.

19 Протокол, его характеристика и правила оформления.

- 20 Служебные письма. Виды служебных писем. Оформление служебных писем.
- 21 Виды и назначение документации по личному составу.
- 22 Резюме и особенности его составления.
- 23 Заявление о приеме на работ и автобиография, особенности их составления.
- 24 Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
- 25 Характеристика трудового договора. Основная структура трудового договора.
- 26 Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение. Электронная трудовая книжка.
- 27 Понятие договора /контракта/, соглашения и его оформление.
- 28 Оформление приложений к договорам. Протоколы разногласий к договорам.
- 29 Доверенности : разовые, специальные, генеральные Образцы доверенностей.
- 30 Классификация коммерческих писем. Запрос- ответ на запрос. Оферта, акцепт.
- 31 Составление и форма документов, протоколирующего совершение сделок, «запись беседы».
- 32 Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
- 33 Организация документооборота. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.
- 34 Передача дел в архив.
- 35 Виды договоров в логистической деятельности.
- 36 Акты обеспечивающие снабжение, складирование и транспортировку.
- 37 Заявки и заказы в логистической деятельности.
- 38 Товаротранспортная накладная, типовая форма международной транспортной накладной (CMR).
- 39 Товарная накладная (Форма ТОРГ-12).
- 40 Грузовая таможенная декларация (ГТД).
- 41 Экспортная декларация EX-1 (Форма (EX1).
- 42 Счет-фактура, Инвойс.
- 43 Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (Форма МХ-1). Акт о возврате товарно-материальных ценностей, сданных на хранение (Форма МХ-3). Акт о выборочной проверке наличия товарно-материальных ценностей в местах хранения (Форма МХ-14).
- 44 Документальное оформление процесса инвентаризации на складе.
- 45 Документальное оформление приемки и отгрузки.

Примерные практические задания:

Задача 1

Руководство ООО «Быстрогруз» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Быстрогруз» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задача 2

На листе формата А4 изобразить схемы расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового и продольного бланков согласно ГОСТа.

Задача 3

Оформите гриф согласования:

а) флаговым способом: Согласовано Директор ООО «Грузовичок» К. А Перязев «10» апреля 2024 года.

б) центрированным способом: Согласовано Решение собрания трудового коллектива от 14 апреля 2024 года.

Задача 4

Составить общий вид должностной инструкции логиста-экспедитора, с соблюдением всех требований ГОСТа. (Приложение 4).

Задача 5

Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант): ООО «Склад и хранение» (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

3.2 Процедура проведения зачета

Зачет проводится письменно по вариантам. Каждый студент получает задание, которое он должен выполнить самостоятельно.

Задание промежуточной аттестации включает в себя:

- проверку знаний, для чего необходимо ответить на один теоретический вопрос и тестовые задания;
- проверку умений, для чего необходимо решить задачу или выполнить практическое задание.

Время выполнения задания: 40 минут

3.3 Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине

Рекомендации обучающимся:

При подготовке к промежуточному зачету повторите учебный материал по вопросам для подготовки. Повторите термины, определения. Обратите внимание на взаимосвязь теоретического материала и практических заданий, которые выполнялись во время практических занятий. Вспомните (по записям в тетради) последовательность решения задач, выполните примерные задания.

При проведении промежуточной аттестации Вы получите задание в письменном виде. Прежде чем приступить к работе, подпишите листы, указав свою фамилию, инициалы и номер группы.

Получив задание, прочитайте его полностью, убедитесь, что содержание вопросов понятно. При наличии вопросов, задайте их преподавателю.

Начинайте выполнять задания по порядку. Прочитайте внимательно формулировку задания. Выполните его. Проверьте. Оформляйте записи аккуратно, без исправлений. При необходимости пользуйтесь черновиком.

В целях экономии времени можно пропускать задания, которые вызывают трудности и вернуться к ним в конце выполнения работы.

Перед сдачей работы полностью проверьте её.

3.4 Критерии оценки по результатам освоения дисциплины

При проведении аттестации оценивается:

- правильность;
- полнота;
- самостоятельность (без дополнительных и наводящих вопросов).

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если

1. учебный материал курса освоен им в полном объеме, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

2. если он хорошо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

3. если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной

аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

