ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы: Логистика

Дисциплина: Документирование логистической деятельности

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине у обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, основная образовательная программа «Менеджмент» направленность (профиль) программы: Логистика, оцениваются компетенции, формирующиеся в процессе освоения образовательной программы
Выпускник программы должен обладать следующими компетенциями:

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

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой вуза. В качестве показателей рассматриваются результаты освоения дисциплины, выраженные через знания, умения и владения (таблица 1).

В таблице 2 приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования с указанием критериев их оценивания. Во втором столбце таблицы приводится шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования в соответствии с обозначенным критерием.

Таблица 1 – Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования с точки зрения результатов освоения дисциплины

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

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине, способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что позволит ему в дальнейшем развить такие качества умственной деятельности, как глубина, гибкость, критичность, доказательность, эвристичность. Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний теоретических основ документирования логистической деятельности, владеет некоторыми умениями анализа системы логистических отношений хозяйствующих субъектов, что позволит ему в дальнейшем развить практические умения в данном направлении профессиональной деятельности.	Пороговый (обязательный)
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент продемонстрировал глубокие прочные знания и развитые практические умения и навыки, может сравнивать, оценивать и выбирать методы решения заданий, работать целенаправленно, используя связанные между собой формы представления информации.	Повышенный

Критерии оценивания компетенций	**Шкала оценивания**
Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студент умеет самостоятельно анализировать и составлять документы, обеспечивающие тактическое управление потоковыми процессами на уровне структурного подразделения	
Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент способен обобщать и оценивать информацию, полученную на основе исследования нестандартной ситуации; использовать сведения из различных источников, успешно соотнося их с предложенной ситуацией. Достигнутый уровень оценки результатов обучения свидетельствует о том, что студент владеет навыками оформления документов, обеспечивающих тактическое управление потоковыми процессами на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)	Продвинутый

3. Оценочные средства для проведения текущего контроля освоения дисциплины

Вопросы для самоконтроля и подготовки к текущему контролю методом опроса

Тема 1. Основы документооборота. Документирование управленческой деятельности

1. Дайте определение понятию «документ»
2. В чем заключается сущность документа?
3. Что является целью создания документа?
4. Каковы основные принципы оформления документов?
5. Что такое обязательные реквизиты?
6. Какие законодательные акты утверждают правила создания документов?
7. Каков порядок и правила составления и редактирования текстов управленческих документов;
8. Какие методы сокращения документов используют в настоящее время?
9. Назовите основные правила оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Тема 2. Документационное обеспечение логистических операций. Документооборот при закупке

1. Дайте общую характеристику закупочной деятельности.

2. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие закупочную деятельность.
3. В чем состоит специфика договора на поставку?
4. Объясните порядок документального оформления поставок.

Тема 3. Грузоперевозки и их документационное обеспечение

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

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

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

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

1. Что представляет собой электронный документооборот и электронный документ?
2. Назовите элементы электронного документооборота?
3. Каков порядок реализации электронного документооборота?
4. С какой целью осуществляется автоматизация обмена документами в логистике?
5. В чем суть электронно-цифровой подписи электронного документа?

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

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата по выбранной теме. Реферат должен соответствовать принятым в институте

«Правилам выполнения письменных работ», в том числе требованиям к оригинальности таких работ.

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

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки реферата:

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

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

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

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

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

6. подготовить основную часть, которая включает:

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

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

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

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

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

Критерии оценивания реферата

– Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и

глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

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

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

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

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

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

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

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

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

Темы для выполнения контрольных работ:

1. Автоматизация обмена документами в логистике
2. Базовые элементы электронного документооборота и характеристика электронного документа
3. Бланк. Виды бланков. Требования к бланкам документов
4. Виды коносамента и их характеристика
5. Договор морской перевозки грузов
6. Договор на поставку и его характеристика
7. Договор об автомобильной перевозке груза
8. Договор складского хранения

9. Договоры перевозки грузов
10. Документальное оформление перевозки грузов
11. Документальное оформление поставок
12. Документы на складе
13. Значение документационного обеспечения управления персоналом организации
14. Информационный поток при транспортировке грузов
15. Комплект первичной транспортной документации
16. Материальные и информационные потоки в логистической системе
17. Общая организация документооборота склада организации (предприятия)
18. Особенности договора международной перевозки
19. Понятие документооборота в логистических операциях
20. Понятие и параметры документопотока
21. Понятие, классификация и показатели информационных потоков
22. Правовые основы закупочной деятельности
23. Системы электронного документооборота
24. Типы заказов. Заявка на закупку и ее основные элементы
25. Транспортные документы для международных перевозок
26. Электронный документ и электронно-цифровая подпись
27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации
28. Информационно-справочные документы, необходимые для работы с кадрами в логистических компаниях
29. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления документов
30. Характеристика традиционных методов обработки документов

4. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

По компоненте компетенций «Знать»:

1. Понятие, свойства и классификации документов.
2. Законодательную и нормативную базу документирования деятельности предприятий и организаций.
3. Понятие, общие принципы и этапы организации документооборота.
4. Сроки хранения документов, их регламентацию.
5. Основные требования к оформлению служебных документов.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 и его специфику.
7. Особенности оформления основных реквизитов документов.
8. Понятие «документопоток» и его характеристику.
9. Основные материальные и информационные потоки в логистике и их взаимосвязь.
10. Понятие документооборота в логистических операциях.

11. Понятие и виды грузоперевозок.
12. Договоры перевозки грузов и их разновидности.
13. Понятие, функции, виды, особенности заполнения коносамента.
14. Особенности международных грузоперевозок.
15. Особенности перевозки негабаритных грузов.
16. Функции склада в логистических процессах.
17. Складские операции и их характеристику.
18. Особенности логистической оптимизации складского процесса.
19. Особенности технологического процесса на складе.
20. Основные принципы составления технологической карты работы склада торгового предприятия.
21. Особенности электронного документооборота.
22. Характеристику информационных потоков в логистической системе.
23. Виды, требования, принцип организации информационной логистической системы.
24. Основные принципы автоматизации обмена документами в логистике.
25. Определение электронно-цифровой подписи.

По компоненте компетенций «Уметь»:

1. Дать характеристику трёх документопотоков, из которых состоит документооборот предприятия.
2. Указать, какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу. Дать его характеристику.
3. Дать характеристику подлиннику и копии документа.
4. Дать характеристику реквизитам документов.
5. Указать, какие реквизиты считаются справочными данными об организации и дайте им характеристику.
6. Дать характеристику общего бланка.
7. Дать характеристику бланка для писем.
8. Дать характеристику регистрационного номера документа. Указать, что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа.
9. Дать характеристику документов, сопровождающих материальный поток в отделе снабжения, в производстве, при поступлении на склад, при отпуске продукции.
10. Дать характеристику документационного сопровождения процесса закупки.
11. Проанализировать оформление документов на поставку товаров.
12. Проанализировать договоры перевозки грузов и их разновидности.
13. Дать характеристику договора морской перевозки грузов.
14. Дать характеристику договора об автомобильной перевозке груза.
15. Дать характеристику составу первичной транспортной документации.
16. Дать характеристику транспортных документов для международных перевозок.

17. Дать характеристику транспортных документов для перевозки негабаритных и опасных грузов.

18. Дать характеристику договора складского хранения.

19. Дать характеристику простого и двойного складского свидетельства

20. Дать характеристику документов, используемых для оформления приемки товаров.

21. Дать характеристику документов, участвующих в операциях по размещению товаров на хранение.

22. Дать характеристику документов, участвующих в операциях по продаже и отпуску товаров со складов организаций оптовой торговли.

23. Дать характеристику современным информационно-коммуникационным технологиям.

24. Проанализировать особенности создания документов в электронном виде.

25. Проанализировать автоматизацию обмена документами в логистике.

По компоненте компетенций «Владеть навыками»:

1. Рассмотрите ситуацию, ответьте на вопросы.

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

1). Какой документ составляется по итогам заседаний комиссий разного рода?

2). Какие реквизиты должен включать данный документ?

3). Сколько структурных частей он предполагает?

4). Какие фактические данные должны быть внесены в этот документ?

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

- Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками склада предприятия. В обязанностях учетных работников должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в складах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20 %.

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

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

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

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

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

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

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

10. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

- При принятии груза покупателем была обнаружена недостача.

11. Охарактеризуйте следующую управленческую ситуацию с помощью различных документов:

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

12. Раскройте, в чем состоит сущность электронной подписи документов.

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

14. Опишите и оцените структуру складских документов.

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

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

17. Объясните специфику различных видов коносамента.

18. Объясните порядок документального оформления поставок.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины, в ходе промежуточной аттестации

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны на основе подхода В.П. Беспалько. Задания фонда оценочных средств представлены в трех взаимосвязанных блоках.

Первый блок – задания на уровне «знать», в которых очевиден способ решения, усвоенный студентом при изучении дисциплины. Задания этого блока выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно».

Второй блок – задания на уровне «знать» и «уметь», в которых нет явного указания на способ выполнения, и студент для их решения самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. Результаты выполнения этого блока оцениваются с учетом частично правильно выполненных заданий.

Третий блок – задания на уровне «знать», «уметь», «владеть». Он представлен кейс-заданиями, содержание которых предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая знания из разных дисциплин. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее, как правило, из описания реальной практической ситуации или ситуации, приближенной к практике. Выполнение студентом кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, прослеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. В отличие от первых двух блоков задания третьего блока носят интегральный (summative) характер и позволяют формировать нетрадиционный способ мышления, характерный и необходимый для современного человека. Решение студентами подобного рода нестандартных практико-ориентированных заданий свидетельствует о степени влияния процесса изучения дисциплины на формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

Оценивание знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется с помощью следующей модели оценки выполнения типовых заданий и практико-ориентированных задач, которая позволяет установить соответствие между результатом выполнения заданий ФОС обучающимся (студентом) и уровнем обученности по шкале оценивания (таблица 3).

Таблица 3 – Модель оценки выполнения заданий ФОС

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично (зачтено)	всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой
4	Хорошо (зачтено)	полное знание учебного материала, успешно выполняет предусмотренные в программе практические задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе, способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний и умений в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
3	Удовлетворительно (зачтено)	знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполняет практические задания, предусмотренные программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но допускает погрешности в ответе и при выполнении заданий, обладая при этом необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
2	Неудовлетворительно (не зачтено)	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допущение студентом принципиальных ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Данная модель, являясь студентоцентрированной, позволяет сфокусировать внимание на результатах каждого отдельного студента. Предложенные показатели оценки результатов обучения позволяют сделать выводы об уровне обученности каждого отдельного студента и дать ему рекомендации для дальнейшего успешного продвижения в обучении.

Предложенный фонд оценочных средств может быть использован для оценки результатов обучения отдельного студента, а также для выборки студентов направления подготовки.