

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**учебной дисциплины**

**ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в  
организациях (подразделениях) и различных сфер деятельности**

по специальности:

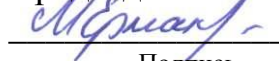
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2023

## РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК



/М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «23» июня 2023 г.

## РЕКОМЕНДОВАНА

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 9

от «28» июня 2023 г.

## ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

**РАЗРАБОТЧИК:** Дикун Н.А., Забудькова И.В., преподаватели  
спецдисциплин ОСПДО

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 Пояснительная записки.....	
2 Входной контроль.....	
3 Рубежный контроль.....	
4. Межсессионная аттестация.....	
5. Промежуточная аттестация.....	

## **Пояснительная записка**

В результате освоения учебной дисциплины ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.03. Операционная деятельность в логистике следующими умениями, знаниями, профессиональными компетенциями, общими компетенциями:

Целью овладения ПМ.01. является усвоение теоретических знаний в области планировании и организации логистических процессов в различных подразделениях организации; выработка умения составлять формы первичных документов, применяемых для оформления логистических операций в производственно-хозяйственной деятельности предприятий.

Изучение дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации логистических процессов в организациях (подразделениях);
- определение потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчет основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления основных договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

**уметь:**

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

**знать:**

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с

учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

Общие компетенции, включающие в себя способность:

ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### **Структура КОС**

В КОС по учебной дисциплине ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности включены:

**1) текущий контроль успеваемости:**

- входной контроль знаний;
- рубежный контроль успеваемости;
- межсессионную аттестацию.

**2) промежуточная аттестация:**

- комплексный экзамен.

### **Информационное обеспечение реализации программы**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Нормативные издания:**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): федер. закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с изм. и доп.).
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149 – ФЗ (с изм. и доп.).
4. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон РФ от 10.01.2002 № 1-ФЗ (с изм. и доп.).
5. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р 51141-98 от 27.02.98 № 28 (с изм. и доп.).
6. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 от 03.03.2003 № 65(с изм. и доп.)
7. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: утв. Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. №536 – М., 2008 (с изм. и доп.).
8. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2002 N 3245), утвержденные Приказом Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.12.2010)

#### **Печатные издания:**

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

9. Палагин, Ю. И. Логистика - планирование и управление материальными потоками : учебное пособие / Ю. И. Палагин. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Политехника, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-7325-1084-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94836.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Медведев, В.А., Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности : учебник / В.А. Медведев. — Москва : КноРус, 2022. — 272 с. — ISBN 978-5-406-08771-8. — URL:<https://book.ru/book/941132> — Текст : электронный.
11. Акаева, В.Р., Логистика : учебник / В.Р. Акаева. — Москва : КноРус, 2022. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10136-0. — URL:<https://book.ru/book/944652> — Текст : электронный.
12. Немова, А.В., Логистика : учебное пособие / А.В. Немова, А.А. Вазим, А.В. Антошкина. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09910-0. — URL:<https://book.ru/book/943932> — Текст : электронный.
13. Милеева, Л.Г., Планирование и организация производственной деятельности : учебник / Л.Г. Милеева. — Москва : КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-09041-1. — URL:<https://book.ru/book/942123>. — Текст : электронный.
14. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11922-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493361>.
15. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492202>.

16. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491418>.

17. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491720>.

18. Костюкова, Е.И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.И. Костюкова, О.В. Ельчанинова, С.А. Тунин. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL:<https://book.ru/book/944724>. — Текст : электронный.

19. Грибов, В.Д., Основы маркетинга сферы услуг : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-406-10267-1. — URL:<https://book.ru/book/944933>. — Текст : электронный.

20. Беляев, В.И., Основы маркетинга сферы услуг : учебник / В.И. Беляев, М.М. Бутакова, Е.В. Бутакова, О.Н. Пяткова. — Москва : КноРус, 2022. — 215 с. — ISBN 978-5-406-09516-4. — URL:<https://book.ru/book/943172>. — Текст : электронный.

21. Солодкая, Н.В., Основы экономики : учебник / Н.В. Солодкая. — Москва : КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-10112-4. — URL:<https://book.ru/book/944642>. — Текст : электронный.

22. Носова, С.С., Основы экономики : учебник / С.С. Носова. — Москва : КноРус, 2022. — 312 с. — ISBN 978-5-406-09938-4. — URL:<https://book.ru/book/943948>. — Текст : электронный.

23. Пястолов, С.М., Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение. : учебник / С.М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2022. — 246 с. — ISBN 978-5-406-09913-1. — URL:<https://book.ru/book/943935>. — Текст : электронный.

24. Липсиц, И.В., Экономика : учебник / И.В. Липсиц. — Москва : КноРус, 2022. — 277 с. — ISBN 978-5-406-09836-3. — URL:<https://book.ru/book/943876>. — Текст : электронный.

25. Варакса, А.М., Экономика : учебник / А.М. Варакса, Е.А. Григорьев. — Москва : Русайнс, 2022. — 149 с. — ISBN 978-5-4365-0499-5. — URL:<https://book.ru/book/943268>. — Текст : электронный.

26. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13984-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491625>.

27. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14036-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495183>.

28. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491909>.

29. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492915>.

30. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493308>.

31. Васильев, В. П. Экономика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13775-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496496>.

#### **Интернет-ресурсы:**

- 32. <http://www.hse.ru> Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
- 33. <http://www.cals.ru/> НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
- 34. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика)
- 35. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
- 36. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
- 37. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
- 38. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможене
- 39. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»

#### **Периодические издания:**

Журналы «Логистика сегодня», «Маркетинг в России и за рубежом», «Риск», «Эксперт», «Финансы и кредит»- [Электронный ресурс] :Режим доступа: <https://elibrary.ru/titles.asp>

#### **Электронно-библиотечные системы:**

«ЭБС IPRbooks», ООО «Ай Пи Эр Медиа»  
ЭБС «Электронная библиотека технического вуза», ООО «Политехресурс»  
ЭБС «Лань», ООО «Издательство Лань»  
«ЭБС elibrary», ООО «РУНЭБ»  
ЭБС «ЮРАЙТ»  
ЭБС «Book.ru»

### **МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

#### **Текущий контроль успеваемости**

#### **Входной контроль**

#### **Задание 1 (теоретическое)**

1. Что такое логистика?
2. В каких аспектах рассматривается логистика?
3. В чем заключаются предмет и задачи изучения дисциплины?
4. Каковы факторы развития логистики?
5. В чем состоит основная задача логистики?

#### **Инструкция по выполнению работы**

На выполнение работы отводится 15 минут для ответа на поставленные вопросы.



### **Критерии оценивания:**

Оценка «5» выставляется, если студент логично изложил содержание ответов на теоретические вопросы, правильно использовал научную терминологию в контексте ответов; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия социальных наук; грамотно излагает свою точку зрения.

Оценка «4» выставляется, если в ответе допущены малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрыто содержание вопроса, а затем в процессе уточнения ответа самостоятельно не даны необходимые поправки и дополнения.

Оценка «3» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания; задание выполняется с помощью наводящих вопросов преподавателя.

## **Рубежный контроль**

### **Раздел 1. Планирование в логистических системах**

#### **Задание 1.**

Выберите верные ответы на вопросы:

#### **Вопрос 1. Каковы функции логистики?**

Варианты ответов на вопрос 1:

1. Выбор тары.
2. Определение оптимального размера поставляемой партии товаров.
3. Формирование благоприятного общественного мнения о производителе товаров и услуг.
4. Управление запасами.
5. Установление цен на транспортные услуги.
6. Управление технологическим процессом производства продукции.
7. Выбор условий поставки ресурсов.
8. Реклама.
9. Выбор поставщиков – продавцов материальных ресурсов.
10. Организация складирования и хранения.
11. Прогноз платежеспособного спроса на продукцию фирмы.
12. Управление движением внешних и внутренних материальных потоков.
13. Управление финансами на предприятии.
14. Рыночные исследования.
15. Выбор транспорта.

#### **Вопрос 2. Какие ситуации, положения или материальные потоки относятся к микрологистике?**

#### **Вопрос 3. Какие ситуации, положения или материальные потоки относятся к макрологистике?**

Варианты ответов на вопросы 2 и 3

1. Через склад оптовой торговой базы проходит 10 500 т грузов в год.
2. Глобальная логистическая стратегия предусматривает торгово-экономические связи между странами.
3. Телевидение 3 часа в неделю убеждает бизнесменов летать самолетами Аэрофлота.
4. Грузы доставляются на Крайний Север сначала речным, а затем морским транспортом.
5. Ежегодно грузооборот транспортного комплекса России составляет до 10

млрд т.

6. Грузооборот склада (т/год) в 15 раз превышает средний запас (т).
7. 1% роста расходов на рекламу увеличивает сбыт продукции фирмы на 1400 ед./мес.
8. Обновив свою продукцию, фирма увеличила спрос на нее на 670 комплектов в год.
9. Товарооборот склада составил 7500 холодильников в год.
10. 28 поставщиков обслуживают четырех потребителей так, что суммарные расходы минимальны
11. Исследования рынка показали, что фирма может увеличить спрос на свой товар на 17%.
12. Страны Европейского сообщества (ЕС) формируют единый внутренний рынок.
13. Внутрицеховая транспортно-складская логистика рассматривает цех как систему.
14. Вероятность срыва поставок из Японии в США вдвое ниже средней по другим поставщикам.
15. Концерн ШЕЛЛ (США) занимается нефтью – от скважин до автозаправочных станций по всему миру.

**Вопрос 4. Какие ситуации и положения относятся к производственной логистике?**

**Вопрос 5. Какие ситуации и положения относятся к транспортной логистике?**

**Вопрос 6. Какие ситуации и положения относятся к логистике склада?**

**Вопрос 7. Какие ситуации и положения относятся к распределительной логистике?**

Варианты ответов на вопросы 4, 5, 6, 7:

1. Грузы на большие расстояния дешевле всего перевозить речным транспортом.
2. В тянущей системе управления материальными потоками на производстве материальные запасы в 6—7 раз меньше, чем в толкающей.
3. Автомобильный транспорт способен доставить груз в любую точку региона.
4. Трубопроводный транспорт является наиболее надежным из всех видов транспорта.
5. Рациональное размещение распределительных центров в районе минимизирует сумму складских и транспортных затрат.
6. Удельные издержки на хранение товаров тем ниже, чем быстрее оборачиваются запасы.
7. Торгово-посредническая фирма производит 40%-ную наценку на стоимость товаров.
8. Торговая фирма считает экономически целесообразным арендовать, а не строить склад.
9. Транспортные расходы в значительной мере зависят от массы груза и расстояния перевозки.
10. Фирма сознательно использует производственные мощности в среднем только на 70%.
11. Самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом.
12. Численность постоянных рабочих фирмы — 200 чел, временных работников — 500 чел.

13. Оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района.  
 14. Унифицированная и стандартизованная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.  
 15. Фирма перешла к выпуску только той продукции, на которую имеются заказы.

**Задание 2.** Соотнесите понятие и определение

A	Адаптивная система с обратной связью, состоящая из нескольких подсистем, имеет развитые связи с внешней средой	1	Логистика
B	Грузы, товары, рассматриваемые в процессе приложения к ним различных логистических операций и отнесенные к временному интервалу.	2	Информационный поток
C	Инициаторы процесса продвижения МП – производственные, оптовые розничные предприятия, транспортно-экспедиционные фирмы(аэропорты, пароходства), склады.	3	Материальный поток
D	Совокупность циркулирующих в логистической системе, а также между логистической системой и внешней средой сообщений, необходимых для управления и контроля логистических операций	4	Основные участники логистической системы
E	Наука о планировании, организации и контроле материальными и соответствующими им информационными потоками с высоким уровнем обслуживания потребителей	5	Косвенные участники логистической системы –
F	Показатель, который характеризует качество работы логистической системы при заданном уровне издержек	6	Логистическая система
G	Передача производственными и торговыми предприятиями логистических функций третьей стороне (другим предприятиям)	7	Эффективность логистической системы

**Задание 3.** Дайте характеристику методам оценки выбора поставщика. Материал представить в виде таблицы.

Таблица – Сравнительная характеристика методов оценки поставщика

Метод	Сущность	Достоинства	Недостатки

**Задание 4.** Решите задачи:

**Задача 1.**

Имеется три поставщика: Поставщик 1, Поставщик 2, Поставщик 3

Решение о выборе поставщика будет приниматься на основании следующих критериев (вес критерия указан в скобках): надежность поставки (0,30), цена (0,25), качество товара (0,15), условия платежа (0,15), возможность внеплановых поставок (0,10), финансовое состояние поставщика (0,05). Вес того или иного критерия определяется в общей их совокупности экспертным путем.

Таблица – Исходные данные

Критерии выбора поставщика	Оценка критерия по десятибалльной шкале		
	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3
Надежность поставки	7	5	9
Цена	6	2	3
Качество товара	8	6	8
Условия платежа	4	7	2
Возможность внеплановых поставок	7	7	2
Финансовое состояние поставщика	4	3	7

Оценить рейтинг каждого поставщика и выбрать предпочтительного. Расчеты привести в таблице.

Таблица – Расчет рейтинга поставщика

Критерии выбора поставщика	Вес критерия	Оценка критерия по десятибалльной шкале			Произведение веса критерия на оценку		
		Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3	Поставщик 1	Поставщик 2	Поставщик 3
Надежность поставки							
Цена							
Качество товара							
Условия платежа							
Возможность внеплановых поставок							
Финансовое состояние поставщика							
Итого							

### Задача 2.

Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,3); качество (0,4); надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Таблица – Исходные данные

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	8	4	7	5
Качество	3	9	2	5
Надежность	5	1	2	7

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

### Задача 3.

В течение первых двух месяцев года фирма получала от поставщиков № 1 и № 2 товары А и В. Динамика цен на поставляемую аналогичную продукцию, динамика поставки товаров ненадлежащего качества, а также динамика нарушений поставщиками установленных сроков поставок приведены в таблицах.

Таблица – Динамика цен на поставляемые товары

Поставщик	Месяц	Товар	Объем поставки, ед./мес.	Цена за единицу, руб.
№ 1	Январь	А	2000	10
	Январь	В	1000	5
№2	Январь	А	9000	9
	Январь	В	6000	4
№ 1	Февраль	А	1200	11
	Февраль	В	1200	6
№2	Февраль	А	7000	10
	Февраль	В	10000	6

Таблица – Динамика поставки товаров ненадлежащего качества

Месяц	Поставщик	Количество товара ненадлежащего качества, поставленного в течение месяца, единиц
Январь	№ 1	75
	№2	300
Февраль	№ 1	120
	№2	425

Таблица – Динамика нарушений установленных сроков поставки

Поставщик №1			Поставщик № 2		
месяц	количество поставок, единиц	всего опозданий, дней	месяц	количество поставок, единиц	всего опозданий, дней
Январь	8	28	Январь	10	45
Февраль	7	35	Февраль	12	36

Для принятия решения о продлении договора с одним из поставщиков необходимо рассчитать рейтинг каждого поставщика. Оценку поставщиков выполнить по показателям: цена, надежность и качество поставляемого товара.

Принять во внимание, что товары А и В не требуют бесперебойного пополнения. Соответственно, при расчете рейтинга поставщика принять следующие веса показателей:  
— цена 0,5;

— качество поставляемого товара 0,3;

— надежность поставки 0,2.

Произвести оценку поставщиков № 1 и № 2 по результатам работы для принятия решения о продлении договорных отношений с одним из них. Итоговый расчет рейтинга поставщика оформить в виде таблицы.

Таблица 11 – Расчет рейтинга поставщика

Показатель	Вес показателя	Оценка поставщика по данному показателю		Произведение оценки на вес	
		Поставщик №1	Поставщик №2	Поставщик №1	Поставщик №2
Цена	0,5				
Качество	0,3				
Надежность	0,2				
Рейтинг поставщика					

**Критерии оценивания:**

«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.

**Межсессионная аттестация**

**Вопросы для устного опроса студентов при проведении межсессионной аттестации**

1. В каких аспектах рассматривается логистика?
2. В чем заключаются предмет и задачи изучения дисциплины?
3. Каковы факторы развития логистики?
4. В чем состоит задача логистики?
5. Какие две группы функций логистики вам известны?
6. Какие задачи решают макро- и микрологистика?
7. В чем заключается эффективность применения логистического подхода к управлению материальными потоками в экономике?
8. В чем смысл современного стратегического планирования?
9. Каковы основные фазы стратегического планирования в области логистики?

10. Как устанавливаются корпоративные стратегические цели логистики компании?
11. Каковы основные тенденции в развитии логистики в будущем?
12. Какие задачи решает закупочная логистика?
13. Какие существуют типы поставщиков?
14. Какие методы оценки поставщиков применяют на современном предприятии?
15. В чем достоинства и недостатки централизованного и децентрализованного
16. способов организации закупок на предприятии?
17. Какова структура производственного процесса?
18. Перечислите основные задачи производственной логистики.
19. Какие основные функции распределительной логистики на макро- и микроуровне?
20. Какие виды каналов распределения применяют в логистической деятельности?

#### **Критерии оценивания:**

«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.

#### **Рубежный контроль**

#### **Раздел 2. Определение потребности в материальных запасах для производств**

##### **Задание 1.**

**Дать характеристику методам определения потребностей в ресурсах**

Материал представить в виде таблицы.

Таблица – Методика расчета параметров системы

Метод	Сущность	Достоинства	Недостатки

##### **Задание 2.**

**Решите задачи:**

##### **Задача 1.**

Определить потребность предприятия в материалах, если производственная программа продукции А – 840 шт., В – 720 шт., С – 912 шт., а норма расхода материалов – 0,17 кг, 0,27 кг, 0,23 кг соответственно.

##### **Задача 2**

Подшипниковому заводу установлена программа производства 15 тыс. изделий.

Таблица – Исходные данные

Показатель	1	2	3	4	5
Норма расхода на изделие, кг	0,60	0,80	1,10	1,30	1,80
Удельный вес в общем объеме производства, %	14	35	30	20	10

Рассчитать потребность в стали методом расчета по типовому представителю.

### Задача 3

Завод выпускает станки типа А. В плановом периоде планируется выпуск станков типа В. Производственная программа: станки Типа А – 4000 шт., типа В – 2500 шт. Нормы расхода материала для станков типа В не рассчитаны, но вес станка на 15% меньше веса станка типа А. Норма расхода материала на станок типа А - 0,74 т. Определить потребность в материале.

### Задача 4.

В планируемом году намечается увеличение выпуск продукции на 5000 единиц, что составляет 20 % от выпуска текущего года. Расход материала в текущем году составляет 0,65 кг на изделие, а в планируемом году изделие будет легче на 8%. Определить потребность в материале в планируемом году.

### Критерии оценивания:

«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.

### Тестирование: допуск к экзамену

Тестовое задание содержит 20 вопросов. Время на проведение – 45 минут.

### Инструкция:

Внимательно прочитайте задания в тестовой форме. Выберите и отметьте правильный ответ.

1. Основным объектом изучения логистики является.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

2. В чем выражаются Концепция или принципы логистической системы?

- a) в управлении материалами;
- b) в управлении системой распределения;
- c) в функции предпринимательства;
- d) верны ответы 1 и 2

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**



3. Какая из перечисленных функций является прямой функцией менеджера по логистике?

- а) выбор системы складирования;
- б) маркетинговые исследования;
- с) разработка рекомендаций по снятию с производства устаревшей продукции;
- д) формирование имиджа

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

4. Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,5); качество (0,2); надежность поставки (0,3). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	6	4	7	5
Качество	5	7	2	2
Надежность	5	3	5	7

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.3**

5. Определить место расположения распределительного склада методом поиска центра тяжести грузовых потоков по следующим данным

№ магазина	Координаты магазинов, км		Грузооборот магазинов, т/мес
	X	Y	
1	20	44	15
2	32	29	10
3	40	18	25

Какие координаты должен иметь распределительный склад?

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.4**

6. Какая ситуация и положение относится к производственной логистике?

- а) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- б) тянущая система управления материальными потоками на производстве минимизирует запасы;
- с) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;
- д) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

7. В таблице приведен общий список услуг, которые могут быть оказаны фирмой в процессе товаров, а также время, необходимое для оказания каждой отдельной услуги. Фирма фактически оказывает услуги №1, 5,6. Каков уровень оказываемого фирмой сервиса?

Номер услуги	Время необходимое для оказания услуги, чел · ч
--------------	--

1	8,0
2	4,0
3	2,0
4	6,0
5	1,5
6	2,5

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.3**

8. Какой из приводимых ответов наиболее точно отвечает на вопрос, что такое логистика?

- а) организация перевозок;
- б) предпринимательская деятельность;
- в) наука и искусство управления материальным потоком;
- г) наука об управлении ресурсами предприятия.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

9. Каковы функции логистики?

- а) реклама;
- б) управление движением внешних и внутренних материальных потоков;
- в) рыночное исследование;
- г) формирование благоприятного общественного мнения о производителе товаров и услуг.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

10. Какая из перечисленных функций является прямой функцией менеджера по логистике?

- а) выбор вида транспорта;
- б) рыночные исследования;
- в) разработка рекомендаций по снятию с производства устаревшей продукции;
- г) реклама.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

11. Какая ситуация и положение относится к распределительной логистике?

- а) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- б) тянущая система управления материальными потоками на производстве минимизирует запасы;
- в) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;
- г) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.4**

12. Помимо материального в логистике используется еще вид потока:

- а) информационный;
  - б) финансовый;
  - в) поток услуг;
  - г) все ответы верны.
- е) **Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК 1.5**

13. Какая ситуация и положение относится к транспортной логистике?

- а) самыми дорогостоящими являются перевозки воздушным транспортом;
- б) в тянущей системе управления материальными потоками на производстве;
- в) оптовая продовольственная база обслуживает все магазины района;

d) унифицированная и стандартизированная тара позволяет рациональнее использовать объем склада.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1 ПК 1.3**

14.Какая из перечисленных систем, обеспечивающих продвижение материального потока, является микрологистической?

- a) крупная железнодорожная станция;
- b) связанные договорами поставщик, покупатель и транспортная организация;
- c) взаимосвязанные участники цепи, обеспечивающие продвижение материального потока в пределах металлургического комбината;
- d) торговое предприятие.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1**

15.Как соотносятся друг с другом материальный и информационный потоки во времени и пространстве, если потребитель отослал заказ?

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.2**

16.Какие факторы указывают в пользу выбора склада общего пользования?

- a) низкий оборот;
- b) непостоянный спрос;
- c) сезонность хранимого товара;
- d) все ответы верны.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1**

17.При увеличении количества складов транспортные расходы:

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1**

18. Что собой представляет текущий запас?

- a) запас, удовлетворяющий производственный процесс в материальных ресурсах;
- b) запасы, образуемые при сезонном характере производства, потребления или транспортировки;
- c) запас, необходимый для удовлетворения непредсказуемого повышенного спроса;
- d) запасы, находящиеся на момент учёта в процессе транспортировки.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.4**

19. Как соотносятся друг с другом материальный и информационный потоки во времени и пространстве, если поставщик отправил сопроводительное письмо?

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.2**

20. К основным проблемам функционирования склада можно отнести:

- a) количество складов и размещения складской сети;
- b) предоставление услуг;
- c) складирование и хранение;
- d) все ответы верны.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9. ПК 1.1, ПК.1.4**

<b>Отметка</b>	<b>Число баллов, необходимое для получения отметки</b>
«5» (отлично)	20 – 19
«4» (хорошо)	18 – 16
«3» (удовлетворительно)	15 – 10
«2» (неудовлетворительно)	менее 10

### Ключ ответов к тестовым заданиям

<b>№ Вопроса</b>	<b>Правильный ответ</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1	материальные и соответствующие им потоки;	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
2	d	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
3	a	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
4	поставщику А	ОК 1-9. ПК 1.3
5	X – 32, Y – 28	ОК 1-9. ПК 1.4.
6	b	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
7	50%	ОК 1-9. ПК 1.3
8	c	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
9	b	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
10	a	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
11	c	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.4.
12	d	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.5.
13	a	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.3.
14	d	ОК 1-9. ПК 1.1.
15	двигаются в разных направлениях и информационный опережает	ОК 1-9. ПК 1.2.
16	d	ОК 1-9. ПК 1.1.
17	снижаются	ОК 1-9. ПК 1.1.
18	a	ОК 1-9. ПК 1.4
19	двигаются одновременно и в одном направлении	ОК 1-9. ПК 1.2
20	a	ОК 1-9. ПК 1.1. ПК 1.4.

## **МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

### **Текущий контроль успеваемости**

#### **Входной контроль**

##### **Задание 1 (теоретическое)**

1. Состав основных реквизитов документов.
2. Схема расположения основных реквизитов документов.
3. Виды бланков документов и требования к ним.
4. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства.

#### **Инструкция по выполнению работы**

На выполнение работы отводится 15 минут для ответа на поставленные вопросы.

#### **Критерии оценивания:**

Оценка «5» выставляется, если студент логично изложил содержание ответов на теоретические вопросы, правильно использовал научную терминологию в контексте ответов; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия социальных наук; грамотно излагает свою точку зрения.

Оценка «4» выставляется, если в ответе допущены малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрыто содержание вопроса, а затем в процессе уточнения ответа самостоятельно не даны необходимые поправки и дополнения.

Оценка «3» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания; задание выполняется с помощью наводящих вопросов преподавателя.

### **Рубежный контроль**

#### **Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности**

##### **Задание. Выполнить тестовое задание**

1. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) фирменный бланк;

2. ГОСТ 6.30-2003 устанавливает состав реквизитов:

- а) 31 реквизит;
- б) 29 реквизитов;
- в) 30 реквизитов;
- г) 32 реквизита.

3. Реквизит «Заголовок к тексту»

- а) отражает краткое содержание документа
- б) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ
- в) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста

4. План на год утвержден решением совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
- б) УТВЕРЖДЕН (новая строка) Решением совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14
- в) УТВЕРЖДАЮ (новая строка) Решение совета (новая строка) от 12.08.2006 № 14

5. Документы, составляемые комиссией, подписываются:
- а) руководителем организации
  - б) председателем и членами комиссии**
  - в) председателем комиссии и секретарем
  - г) председателем комиссии
6. Регистрационный номер документа – это:
- а) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)
  - б) дата его подписания или утверждения
  - в) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации**
7. Укажите, какой из перечисленных реквизитов должен соответствовать нормам, закрепленным в учредительном документе:
- а) наименование организации;
  - б) наименование вида документа;**
  - в) подпись;
  - г) печать.
8. Реквизит «Заголовок к тексту»:
- а) оформляется на документах всегда, независимо от формата;
  - б) оформляется на документах всегда, заголовок можно не составлять для документов, оформленных на бланках формата А5;**
  - в) оформляется на документах по усмотрению составителя.
10. Укажите, на каких документах проставляют реквизит «Наименование вида документа»:
- а) на всех документах;
  - б) на служебных письмах;
  - в) на всех документах, кроме писем**
11. Дата документа оформляется:
- а) словесно-цифровым способом;
  - б) цифровым способом;
  - в) цифровым или словесно-цифровым способом.**
12. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- а) государственным стандартом**
  - б) составителем документа
  - в) правилами унификации документов
13. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает:
- а) фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату;**
  - б) фамилии исполнителей, подпись и дату;
  - в) содержание поручения, подпись и дату.
14. Укажите, какая отметка располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:
- а) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- б) отметка о поступлении документа в организацию;
- в) отметка об исполнителе;**
- г) идентификатор электронной копии документа.

15. Если документ отправляется нескольким однородным организациям, то адресование оформляется:

- а) в обобщенном виде;**
- б) на каждом документе – адрес той организации, в которую направляется документ;
- в) адрес пишется только на конверте;
- г) адресование не оформляется.

16. Укажите, с помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) виза согласования;
- б) гриф согласования.

17. Гриф утверждения ставится

- а) в верхнем правом углу**
- б) в нижнем правом углу
- в) в нижнем левом углу

18. Сколько адресатов может содержать один документ

- а) четыре**
- б) шесть
- в) два

19. Документ не бывает без

- а) паспортных данных составителя
- б) государственных реквизитов**
- в) видеосопровождения

20. Документы подразделяются на 2 класса:

- а) Внутренние, входящие
- б) Внутренние, исходящие
- в) Внутренние, внешние**

21. Размер листа 210 x 297 мм - это формат

- а) А5
- б) А4**
- в) А3

22. Государственный герб располагается

- а) Посередине верхнего поля бланка рядом с эмблемой**
- б) Рядом с эмблемой предприятия в правом верхнем углу
- в) Над наименованием предприятия в левом верхнем углу

23. В реквизит подпись для должностного лица входят:

- а) наименование должности лица, подписавшего документ
- б) личная подпись, расшифровка подписи;
- в) наименование должности лица, личная подпись, расшифровка подписи**

24. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?  
а) Проставляется любым способом.  
б) Машинописным способом.  
в) От руки секретарем после утверждения документа руководителем  
г) Проставляется самим руководителем в момент утверждения документа.

25. Письменное указание исполнителю о сроках и характере исполнения  
а) Резолюция  
б) Распоряжение  
в) Указание

26. Подпись, подтверждающая ознакомление должностного лица с документом  
а) Распоряжение  
б) Виза  
в) Подпись

27. При адресовании документа физическому лицу указывают:  
а) почтовый адрес, затем инициалы и фамилию получателя;  
б) фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес;  
в) инициалы и фамилию отправителя, затем почтовый адрес.

28. Как располагаются подписи руководителей одинаковых по должностям:  
а) одна под другой  
б) параллельно.  
в) произвольно;

29. Нумерация страниц документа производится:  
а) по центру верхнего поля;  
б) в правом верхнем углу документа;  
в) по центру нижнего поля;  
г) в правом нижнем углу документа

30. В каком падеже пишут исполнителя?  
а) В родительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).  
б) В дательном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения)  
в) В именительном падеже (фамилия, должность, наименование организации или структурного подразделения).

#### **Критерии оценивания:**

«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.

### **Межсессионная аттестация**

#### **Вопросы для устного опроса студентов при проведении межсессионной аттестации**

1. Документ и его место в системе управления.
2. Понятие «информация». Требования, предъявляемые к информации. Информация свободного и ограниченного доступа.
3. Функции документа.
4. Современные законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие организацию и технологию документационного обеспечения управления
5. Система организационно-распорядительной документации. Состав ОРД.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Его значение, структура, состав информации.
7. Бланки документов и их виды. Бланки с изображением герба РФ.
8. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов.
9. Порядок согласования документов. Оформление визы и грифа согласования.
10. Даты на документе.
11. Делопроизводственные отметки, их значение
12. Общие требования к тексту документа. Виды унифицированных текстов
13. Документирование организационной деятельности. Виды организационных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
14. Документирование распорядительной деятельности. Виды распорядительных документов, требования к их подготовке, особенности оформления
15. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления. Реквизиты, определяющие юридическую силу решений коллегиальных органов.
16. Информационно-справочные документы. Их виды, назначение, правила оформления.
17. Понятие документооборота. Этапы движения и обработки документов.
18. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве
19. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования.
20. Систематизация документов. Правила формирования дел и их подготовки для передачи на архивное хранение.
21. Основные принципы организации работы с конфиденциальными документами.
22. Характеристика конфиденциальных документов
23. Организация работы по защите конфиденциальной информации от несанкционированного доступа
24. Организация документооборота в логистических операциях.

### **Рубежный контроль**

#### **Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций**

**Задание 1.** Заполнение унифицированной формы спецификации - ТОРГ-10.

Форма спецификации ТОРГ-10 является регламентированным с помощью Госкомстата бланком (соответствующее Постановление от 25.12.98 №132) и используется

организациями, который отпускают со склада товар по количеству мест в случае их упаковки в закрытую тару.

Спецификация - письменный документ, подписываемый заинтересованными лицами в котором идентифицируется какой-либо товар или услуги. Данный документ обычно является приложением к договору, соглашению, контракту или иному документу, подтверждающему сделку между заинтересованными лицами.

Спецификация представляет собой список товаров, подготовленных к отправке с целью дальнейшей продажи. В ней в обязательном порядке указывается следующая информация: наименование, масса и количество товара, вид упаковки и вес тары. На документе в обязательном порядке должен присутствовать полный юридический адрес организации-продавца. Форма ТОРГ-10 используется тогда, когда подготовленная партия товара уже готова к продаже и расфасовывается по таре.

Документ заполняется материально ответственным лицом в двойном экземпляре. Обычно за заполнение документа отвечает кладовщик или иное лицо, ответственное за материальные ценности. На нем в обязательном порядке проставляется печать организации.

На основе образца заполнения спецификации, заполнить на компьютере унифицированную форму спецификации ТОРГ-10. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

### **Задание 2.** Заполнение унифицированной формы заказа - ТОРГ-26.

Форма заказа ТОРГ-26 является регламентированным с помощью Госкомстата бланком (соответствующее Постановление от 25.12.98 №132) и служит средством обеспечения оформления покупателем предварительного заказа на конкретный выбранный им товар, предлагаемый продавцом. Бланк подразумевает обозначение необходимости доставки (или отсутствия таковой услуги) в заранее определенное время.

Заказ оформляется в двух экземплярах сотрудником торговой организации, после того как все условия оговорены с покупателем (заказчиком). Один экземпляр направляется отборщику для выполнения заказа. Другой экземпляр, на котором делается отметка об оплате, передаётся покупателю. Документ подписывается сотрудниками организации, ответственными за приём, отбор, комплектацию, исполнение заказа.

На бланке в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество покупателя, телефон для связи с ним, а также фактический адрес;
- должность с подписью и расшифровкой сотрудника, принявшего заказ;
- сведения о товарах, их количество и цена, а также адрес доставки;
- дата и время исполнения заказа, фамилия отборщика.

Общую итоговую стоимость необходимо прописывать внизу таблицы, при этом сумма должна прописываться с начала строки с большой буквы, а в оставшемся месте ставится прочерк. Как правило, заказ оформляет менеджер торговой компании, который принимает заявки по телефону или по интернету. После оформления заказа, он передается отборщику, который занимается обработкой.

На основе образца заполнения заказа, заполнить на компьютере унифицированную форму заказа ТОРГ-26. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

### **Задание 3.** Заполнение унифицированной формы приходного ордера - М-4.

Типовая межотраслевая форма М-4 – Приходный ордер и Указания по ее применению и заполнению утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету

труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Бланк Приходного ордера применяется для учета материалов, поступающих от поставщиков или из переработки. Приходный ордер в одном экземпляре составляет материально ответственное лицо в день поступления ценностей на склад. Приходный ордер должен выписываться на фактически принятое количество ценностей.

Применяется для учета материалов. Это могут быть и материалы, принятые от поставщиков, и материалы, поступившие из переработки. Также приходным ордером можно оформить материалы, принятые на ответственное хранение. Применяется всеми организациями, независимо от их сферы деятельности.

На основе образца заполнения приходного ордера, заполнить на компьютере унифицированную форму приходного ордера - М-4. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

#### **Задание 4.** Заполнение унифицированной формы акта о приемке материалов - М-7.

Типовая межотраслевая форма М-7 – Акт о приемке материалов утвержден Постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а и применяется для оформления приемки материальных ценностей, имеющих количественное и качественное расхождение, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика; составляется также при приемке материалов, поступивших без документов; является юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акт в двух экземплярах составляется членами приемной комиссии с обязательным участием материально ответственного лица и представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации.

После приемки ценностей акты с приложением документов (транспортных накладных и т.д.) передают: один экземпляр - в бухгалтерию организации для учета движения материальных ценностей, другой - отделу снабжения или бухгалтерии для направления претензионного письма поставщику.

На основе образца заполнения акта о приемке материалов, заполнить на компьютере унифицированную форму М-7. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

#### **Задание 5.** Заполнение унифицированной формы акта о приемке товаров - ТОРГ-1.

Унифицированная форма № ТОРГ-1 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 года № 132 и применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.

При заполнении строки "Сертификат" (документа, удостоверяющего качество товара в соответствии с принятыми стандартами) обязательно указывается его номер, наименование органа регистрации, выдавшего этот документ, и срок его действия. По строке "Способ доставки" указывается вид транспортного средства, доставившего товар (в вагоне, составе, автофургоне, рефрижераторе, на судне и т.д.).

Приемка товара производится по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель - посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-то уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и

перерывы фиксируются в акте соответственно. Количество составляемых актов и комплектность документов обосновывается фактической ситуацией.

На основе образца заполнения акта о приемке товаров, заполнить на компьютере унифицированную форму ТОРГ-1. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

**Задание 6.** Заполнение унифицированной формы акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей - ТОРГ-2.

Унифицированная форма № ТОРГ-2 утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 года № 132 и применяется для оформления приемки товарно-материальных ценностей, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика. Являются юридическим основанием для предъявления претензии поставщику, отправителю.

Акты о приемке товаров по количеству составляются в соответствии с фактическим наличием товаров данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных или расчетных документах, а при приемке их по качеству и комплектности - требованиями к качеству товаров, предусмотренными в договоре или контракте.

Акты составляются по результатам приемки членами комиссии и экспертом организации, на которую возложено проведение экспертизы, с участием представителей организаций поставщика и получателя или представителем организации - получателя с участием компетентного представителя незаинтересованной организации.

Акты составляются отдельно по каждому поставщику на каждую партию товара, поступившую по одному транспортному документу в четырех экземплярах.

На основе образца заполнения акта об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, заполнить на компьютере унифицированную форму ТОРГ-2. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

**Задание 7.** Заполнение унифицированной формы товарно-транспортной накладной – 1-Т.

Унифицированная форма товарно-транспортной накладной – 1-Т утверждена постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 года № 78 и предназначена для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств и является основанием для списания ТМЦ у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя. Как правило, оформляется грузоотправителем.

Товарно-транспортная накладная (форма 1-Т) – документ, оформляемый при транспортировке груза автомобилями сторонней организации, когда предприятие пользуется услугами транспортной компании. В случае, когда предприятие доставляет свой груз на своем или арендованном транспорте, товарно-транспортную накладную заполнять не нужно, достаточно оформленной товарной накладной.

Бланк накладной двусторонний: с лицевой стороны — товарный раздел, в котором представлены сведения о контрагентах и товаре, на обратной стороне — транспортный раздел, в нем отражаются сведения о транспорте, перевозящем груз, и о транспортной компании.

Товарно-транспортные накладные составляются в четырех экземплярах. При этом первый экземпляр с подписью водителя о получении груза остается у грузоотправителя. В случае утери или повреждения груза в пути по этому документу отправитель груза сможет взыскать с транспортной организации, осуществляющей перевозку этой партии груза,

материальный ущерб. Ведь при подписании ТТН ответственность за сохранность груза перекладывается именно на транспортную организацию.

Оставшиеся три экземпляра ТТН следуют вместе с грузом. Второй экземпляр вручается грузоотправителю при приемке товара. Грузоотправитель делает отметку о наличии или отсутствии претензий и подписывает документ (все три экземпляра). Впоследствии транспортная компания возвращает один подписанный всеми сторонами экземпляр ТТН грузоотправителю вместе с документами по транспортным услугам.

На основе образца заполнения товарно-транспортной накладной, заполнить на компьютере унифицированную форму 1-Т. Данные в документе указать произвольно. Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

#### **Критерии оценивания:**

«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.

#### **Тестирование: допуск к экзамену**

Тестовое задание содержит 30 вопросов. Время на проведение – 45 минут.

#### **Инструкция:**

Внимательно прочитайте задания в тестовой форме. Выберите и отметьте правильный ответ.

1. На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- а) Уставе
- б) должностной инструкции
- в) письме

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

2. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

3. Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

4. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- а) с момента создания
- б) с момента подписания

в) с момента утверждения

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

5. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

6. Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации – это.. ..

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

7. Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины –.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

8. Какие вопросы рассматриваются в распоряжении

а) наиболее важные вопросы деятельности организации

б) вопросы, связанные с выполнением приказов

в) оперативные вопросы деятельности

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

9. Каким органом издается решение

а) коллегиальным

б) зависит от организационно-правовой формы

в) единолично руководителем

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

10. Какие из перечисленных документов относятся к организационным

а) письмо, положение

б) устав, инструкция

в) устав, указ

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

11. В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

а) в распорядительных;

б) в организационных;

в) в справочно-информационных.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

12. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это... ..

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

13. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

14. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

15. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

16. Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

17. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован – это.....,

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

18. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

19. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

20. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

21. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) – это.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

22. В группу организационных документов не входят:

- а) положения;
- б) штатное расписание;
- в) трудовой контракт;
- г) устав.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

23. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15.

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

24. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

25. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К. Сомов

- а) виза
- б) текст
- в) подпись
- г) заголовок

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

26. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

27. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

28. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

- а) гриф утверждения
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) подпись

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

29. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

30. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: "02.03.98."

- а) подпись
- б) дата
- в) резолюция



г) отметка о наличии приложений

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2**

**Шкала перевода баллов в отметки**

<b>Отметка</b>	<b>Число баллов, необходимое для получения отметки</b>
«5» (отлично)	30 – 29
«4» (хорошо)	28 – 25
«3» (удовлетворительно)	24 – 15
«2» (неудовлетворительно)	менее 15

**Ключ ответов к тестовым заданиям**

<b>№ Вопроса</b>	<b>Правильный ответ</b>	<b>Проверяемые компетенции</b>
1	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
2	распоряжение	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
3	устав	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
4	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
5	распорядительные документы	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
6	штатное расписание	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
7	объяснительная записка	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
8	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
9	а	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
10	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
11	а	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
12	распоряжение	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
13	акт	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
14	организационные документы	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
15	а	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
16	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
17	распоряжение	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
18	приказ	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
19	положение	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
20	решение	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
21	указание	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
22	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
23	а	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
24	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
25	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
26	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
27	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
28	а	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
29	в	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2
30	б	ОК 1-9, ПК-1.1, ПК-1.2

**Входной контроль**

**Задание 1 (теоретическое)**

1. Что представляет собой экономика?
2. Какие задачи решает экономика в обществе?
3. Каковы основные проблемы экономики?
4. Какими основными ресурсами обладает общество?
5. Что является центральным звеном экономики?

**Инструкция по выполнению работы**

На выполнение работы отводится 15 минут для ответа на поставленные вопросы.

**Критерии оценивания:**

Оценка «5» выставляется, если студент логично изложил содержание ответов на теоретические вопросы, правильно использовал научную терминологию в контексте ответов; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения и понятия социальных наук; грамотно излагает свою точку зрения.

Оценка «4» выставляется, если в ответе допущены малозначительные ошибки, недостаточно полно раскрыто содержание вопроса, а затем в процессе уточнения ответа самостоятельно не даны необходимые поправки и дополнения.

Оценка «3» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания; задание выполняется с помощью наводящих вопросов преподавателя.

**Рубежный контроль**

**Раздел 1. Общие вопросы экономической науки**

**Задание 1.**

Определите, верны (В) или неверны (Н) следующие утверждения:

1. Между ценой товара и спросом на него существует отрицательная зависимость.
2. Кривая спроса имеет восходящий характер.
3. Субституты – это такие товары, которые могут быть использованы для замены других товаров.
4. Количество покупателей не оказывает непосредственного влияния на спрос.
5. Спрос на предметы первой необходимости является эластичным.
6. Увеличение числа продавцов на рынке приводит к увеличению предложения товара.
7. Кривая предложения имеет нисходящий характер.
8. Равновесная цена соответствует равенству спроса и предложения на рынке.

**Задание 2.**

Заполните пропуски в тексте.

1. Любое изменение, ведущее к увеличению количества продукта, которое покупатели желают купить при любой цене, сдвигает кривую спроса \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_ – это количество любых товаров или услуг, которое продавцы желают и имеют возможность продать.
3. \_\_\_\_\_ – график, отражающий зависимость между ценой товара и объемом его предложения.
4. \_\_\_\_\_ – цена, уравнивающая спрос и предложение.

5. Любое изменение, которое ведет к уменьшению предложения при каждой возможной цене, сдвигает кривую предложения \_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_ – показатель, отражающий изменение объема предложения при изменении цены.

7. \_\_\_\_\_ – разность между ценой, которую покупатель готов заплатить за товар, и суммой, полученной за него продавцом.

### Задание 3.

Заполните таблицу.

Таблица 1. - Характеристика рыночных структур

Характеристика	Совершенная конкуренция	Монополистическая конкуренция	Олигополия	Монополия
Количество фирм				
Контроль над ценами				
Легкость входа и выхода				
Дифференциация товара				
Пример				

## Раздел 2. Система современного бизнеса

### Задание 1.

Заполните таблицу, определив виды маркетинга, соответствующие каждому виду спроса.

Вид маркетинга	Характер спроса
	Спрос негативен, покупатели отвергают товар. Необходимо создать спрос.
	Спрос отсутствует, отношение покупателей безразличное. Необходимо стимулировать спрос.
	Имеется потенциальный спрос, необходимо сделать его реальным.
	Спрос снижается, необходимо восстановить спрос.
	Спрос колеблется, необходимо стабилизировать спрос.
	Спрос точно соответствует возможности фирмы, необходимо его поддерживать.
	Спрос чрезмерен, необходимо снизить спрос.
	Сформировался иррациональный спрос, необходимо свести спрос к нулю.

### Задание 2.

Выберите правильный ответ к предложенным определениям.

1. Генеральная программа, в которой точно сформулированы цели и задачи маркетинга, а также методы их достижения.

2. Социальный процесс, через который индивиды или группы людей получают то, в чем нуждаются и чего желают через создание и обмен товарами и стоимостями.

3. Ориентированная на потребителя интегрированная целевая философия предприятия, фирмы, организации или человека.

4. Конкретное сочетание элементов маркетинга для достижения поставленных задач.

5. Совокупность субъектов и сил, влияющих на деятельность организации на рынке.
6. Целевые установки службы маркетинга на предприятии.
7. Конкретные действия для эффективной реализации маркетинговой стратегии.
8. Экономическая категория, характерная для товарного производства и отражающая совокупную общественную потребность в различных товарах с учетом платежеспособности покупателей.
9. Саморегулируемая, основанная на экономически свободной деятельности система обмена, купли-продажи между продавцом о покупателем, производителем и потребителем, при которой обеспечивается необходимый спрос на товар.
10. Средство, с помощью которого можно удовлетворить определенную потребность.

### Задание 3.

Заполните таблицу методов разработки целевого рынка

Маркетинговый подход	Недифференцированный маркетинг	Концентрированный маркетинг	Дифференцированный маркетинг
Целевой рынок	?	?	?
Товар или услуга	?	?	?
Цена	?	?	?
Товародвижение, сбыт	?	?	?
Продвижение	?	?	?
Упор в стратегии	?	?	?

1. Широкий круг потребителей.
2. Ориентация на различные типы потребителей через широкую единую программу маркетинга.
3. Все подходящие средства массовой информации.
4. Все подходящие торговые точки – различные для различных сегментов.
5. Ориентация на два (или более) различающихся рыночных сегмента через различные маркетинговые планы, применяемые к каждому.
6. Все подходящие для выделенной группы потребителей торговые точки.
7. Все подходящие средства массовой информации – различные для различных сегментов.
8. Одна хорошо определенная группа потребителей.
9. Отличительные марки товаров или услуг для каждой группы потребителей.
10. Ограниченное число товаров или услуг одной товарной марки для многих типов потребителей.
11. Две (или более) хорошо определенные группы потребителей.
12. Все возможные торговые точки.
13. Средства массовой информации.
14. Ориентация на конкретную группу потребителей через высокоспециализированную программу.
15. Отличительный диапазон цен для каждой группы потребителей.
16. Одна марка товаров или услуг, ориентированная на определенную группу потребителей.
17. Один «общепризнанный» диапазон цен.
18. Один диапазон цен, приспособленный для одной группы потребителей.

### **Критерии оценивания:**

«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.

### **Межсессионная аттестация**

#### **Вопросы для устного опроса студентов при проведении межсессионной аттестации**

1. Безграничность потребностей и ограниченность ресурсов.
- 2.. Экономические блага, их классификация.
3. Кругооборот благ и доходов. Эффективность использования ресурсов и проблема экономического выбора.
4. Рынок: возникновение, объекты и субъекты.
5. Спрос и предложение, Рыночное равновесие
6. Экономические агенты и их интересы. Деловые и общественные интересы.
7. Собственность экономических агентов и ее формы. Рыночные механизмы.
8. Экономическая природа конкуренции. Подходы к определению конкуренции. Характеристики рыночной конкуренции..
9. Виды конкурентной борьбы. Факторы конкурентоспособности предприятия, товара.
10. Конкуренция и сотрудничество в деловой среде. Виды сотрудничества.
11. Бизнес как объект и как процесс. Основные характеристики системы бизнеса
12. Принципы бизнеса. Концепции бизнеса.
13. Предпринимательство как особая форма экономической активности.
14. Этапы создания предприятия. Процедура регистрации предприятия.
15. Способы ликвидации предприятия.
16. Инфраструктура деловой среды. Вертикальные и горизонтальные связи инфраструктуры бизнеса.
17. Виды коммерческих сделок. Технология заключения сделок
18. Социально-экономическая сущность маркетинга и содержание маркетинговой деятельности .
19. Комплекс маркетинга.
20. Современная теория потребностей и поведение потребителей.
21. Маркетинговые стратегии.
22. Маркетинговые исследования.
23. Маркетинговая информационная система.

**Критерии оценивания:**

«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.

**Тестирование: допуск к экзамену.**

Тестовое задание содержит 20 вопросов. Время на проведение – 45 минут.

**Инструкция:**

Внимательно прочитайте задания в тестовой форме. Выберите и отметьте правильный ответ.

1. Каково наиболее полное и корректное определение предмета экономики:

- а) экономика изучает деятельность, включающую производство и обмен товарами;
- б) экономика изучает переменные величины, поведение которых воздействует на состояние народного хозяйства (цены, производство, занятость и т.д.);
- в) экономика изучает, как общество использует ограниченные ресурсы, необходимые для производства различных товаров и услуг в целях удовлетворения потребностей его членов;
- г) экономика изучает деньги, банковскую систему и капитал.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

2. Какая из экономических школ впервые сделала предметом своего анализа процесс производства, а не сферу обращения:

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

3. Какое направление возникло в экономической теории XX в.:

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

4. Под рынком понимают:

- а) экономические отношения, связанные с куплей-продажей услуг;
- б) систему экономических отношений между продавцами и покупателями товаров, опосредуемых через спрос и предложение;
- в) систему экономических отношений между предприятиями и населением по поводу купли-продажи услуг;
- г) систему экономических отношений между продавцами и покупателями товаров, опосредуемых через спрос и предложение и затрагивающих исключительно сферу обращения.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

5. Свободный рынок характеризуется:

- а) свободой ценообразования;

- б) ценовой конкуренцией;
- в) свободой спроса и предложения;
- г) все ответы верны.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

6. Основной мотив поведения субъектов рынка:
- а) удовлетворение общественных потребностей;
  - б) личная экономическая выгода;
  - в) удовлетворение интеллектуальных потребностей предпринимателя;
  - г) все ответы верны.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

7. Функциями рынка являются:
- а) обеспечение эффективности производства;
  - б) обеспечение социальной справедливости;
  - в) сохранение окружающей среды;
  - г) дифференциация потребителей.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

8. Какими проблемами рыночной экономики должно заниматься государство:
- а) распределять денежные доходы в обществе;
  - б) помогать конкретному потребителю с ограниченными доходами, определяя способы их рационального использования;
  - в) определять, что и сколько нужно произвести из наличных ресурсов;
  - г) определять круг товаров и услуг, в которых нуждается общество независимо от вкусов и предпочтений какой-то группы населения и поощрять их производство;

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

9. Розничный рынок молока с различными ценами можно отнести к рынку:

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

10. Закон спроса гласит, что при прочих равных условиях если цена на товар растёт, спрос на этот товар.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

11. Промышленный шпионаж является методом конкуренции:

- а) ценовым;
- б) экономическим;
- в) международным;
- г) недобросовестным.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

12. Если товар X является субститутom (взаимозаменяющим) для товара Y, то повышение цены на товар X приведет к.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

13. Совокупность отношений между людьми, возникающих в процессе производства, распределения, обмена и потребления материальных и духовных благ и услуг.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

14. Количество любых товаров или услуг, которое продавцы желают и имеют возможность продать.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

15. Когда экономисты говорят об ограниченности, они подразумевают:

- а) невозможность удовлетворения всех потребностей людей;
- б) нехватку денег, чтобы купить то, что нужно;
- в) недостаточность ресурсов для удовлетворения всех потребностей;
- г) все ответы верны.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

16. Отрасль, в которой доминирует несколько предприятий, и существуют высокие входные барьеры, функционирует в условиях.....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

17. Монополистически конкурентное предприятие может:

- а) повысить цену на продукт, увеличив спрос на него;
- б) повысить цену на продукт, незначительно теряя спрос на него;
- в) повысить цену на продукт, не потеряв при этом спрос на него;
- г) снизить цену на продукт, не увеличивая спрос на него.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

18. Цена, уравнивающая спрос и предложение .....

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

19. Конкуренция не бывает:

- а) ценовой;
- б) неценовой;
- в) национальной;
- г) отраслевой.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

20. Конкуренция развивается:

- а) только среди покупателей;
- б) только среди продавцов;
- в) как среди продавцов, так и среди покупателей;
- г) между продавцами и покупателями.

**Проверяемые компетенции: ОК 1-9.**

#### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» (отлично)	20 – 19
«4» (хорошо)	18 – 16
«3» (удовлетворительно)	15 – 10
«2» (неудовлетворительно)	менее 10



### Ключ ответов к тестовым заданиям

№ Вопросы	Правильный ответ	Проверяемые компетенции
1	в	ОК 1-9.
2	классическая политическая экономика	ОК 1-9.
3	монетаризм	ОК 1-9.
4	г	ОК 1-9.
5	г	ОК 1-9.
6	б	ОК 1-9.
7	а	ОК 1-9.
8	а	ОК 1-9.
9	монопольно-конкурентной конкуренции	ОК 1-9.
10	снижается	ОК 1-9.
11	г	ОК 1-9.
12	увеличению спроса на товар У.	ОК 1-9.
13	экономические отношения	ОК 1-9.
14	предложение	ОК 1-9.
15	в	ОК 1-9.
16	олигополия	ОК 1-9.
17	б	ОК 1-9.
18	равновесная	ОК 1-9.
19	в	ОК 1-9.
20	в	ОК 1-9.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

#### 1.1 Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является проверка и оценка уровня освоения обучающимися знаний, умений ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности сформированности компетенций.

Главной задачей промежуточной аттестации обучающихся является установление соответствия результата освоения знаний и умений, сформированности общих и профессиональных компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

#### 1.2. Форма промежуточной аттестации – Комплексный экзамен (1 семестр)

#### 1.3 Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

- достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

- адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания; надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

- комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

- объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки. Используется пятибалльная шкала для оценивания результатов обучения.

Перевод пятибалльной шкалы учета результатов в пятибалльную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

#### **1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации**

Аттестация проводится в кабинете междисциплинарных курсов.

#### **1.5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**Назначение комплексного экзамена** – оценить уровень подготовки студентов по учебной дисциплине ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности с целью установления их готовности к дальнейшему усвоению ОПОП специальности 38.02.03. Операционная деятельность в логистике

**Содержание комплексного экзамена** определяется в соответствии с ФГОС СПО специальности.38.02.03. Операционная деятельность в логистике

**Перечень разделов, тем учебной дисциплины ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, подлежащих контролю на комплексном экзамене:**

##### **МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)**

###### **Раздел 1. Планирование в логистических системах**

Тема 1.1. Процесс планирования в логистических системах. Стратегическое и тактическое планирование в логистике

Тема 1.2 Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах. Критерии выбора поставщика

Тема 1.3 Планирование и организация внутрипроизводственных логистических систем

Тема 1.4 Планирование и организация складской деятельности предприятия.

Тема 1.5 Планирование и организация сбыта в логистических системах. Схемы каналов распределения.

Тема 1.6 Организация логистической деятельности на предприятии

###### **Раздел 2. Определение потребности в материальных запасах для производств**

Тема 2.1. Материальные запасы, их виды

Тема 2.2 Контроль за состоянием материальных запасов

Тема 2.3 Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.

##### **МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**

###### **Раздел 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности**

Тема 1.1. Основные термины и понятия

Тема 1.2.

Общие нормы и правила оформления документов

Тема 1.3.

Состав и порядок разработки систем документов различных сфер деятельности

###### **Раздел 2. Особенности документационного оформления и контроля логистических операций.**

Тема 2.1. Документационное оформление процесса закупок

Тема 2.2. Документальное оформление складских операций

Тема 2.3. Документальное оформление реализации и отпуска товаров

Тема 2.4. Оформление транспортной документации

##### **МДК 01.03 Основы экономики**

###### **Раздел 1. Общие вопросы экономической науки**

Тема 1.1 Основные понятия экономической науки

Тема 1.2 Рыночная организация хозяйства

Тема 1.3 Конкуренция и конкурентоспособность фирмы, товара

## **Раздел 2. Система современного бизнеса**

Тема 2.1 Бизнес и его роль в современной рыночной экономике.

Тема 2.2 Предприятие как субъект бизнеса.

Тема 2.3 Маркетинг в системе бизнеса

Тема 2.4 Бизнес-планирование

Тема 2.5 Государственное регулирование хозяйственной деятельности

Тема 2.6 Социальная ответственность бизнеса

### **Время проведения комплексного экзамена**

На выполнение комплексного экзамена отводится 90 минут.

### **Список теоретических вопросов к экзамену**

1. Понятие логистики, ее функции и виды.
2. Объекты логистического управления.
3. Логистическая цепь.
4. Логистическая система предприятия.
5. Значение планирования. Виды планирования .
6. Особенности стратегического и тактического планирования в логистических системах и в их отдельных звеньях.
7. Прогнозирование в логистике.
8. Эволюция логистических концепций.
9. Методологические принципы логистики.
10. Уровни развития логистики в организациях.
11. Понятия, сущность и необходимость в материальных запасах
12. Основные концепции управления запасами.
13. Критерии, характеризующие материальное обеспечение предприятия.
14. Планирование поставок. Определение метода поставок.
15. Критерии выбора поставщика.
16. Схема материально-технического обеспечения предприятия.
17. Правовые основы закупок. Позиции сторон в переговорах.
18. Основные понятия и сущность производственной логистики.
19. Виды типов производств.
20. Структура производственного процесса.
21. Значение производственной системы промышленной организации.
22. Значение и классификация производственных процессов.
23. Характеристики понятий производственный цикл и технологический цикл
24. Планирование оптимизации длительности производственного цикла
25. Сущность и планирование различных способов движения материальных ресурсов в производственном процессе.
26. Расчет длительности производственного цикла.
27. Значение принципов организации производственного процесса
28. Значение складской деятельности, понятие системы складирования.
29. Классификация, функции складов.
30. Выбор типа, формы собственности, количества и мощности склада.
31. Планирование логистического процесса на складе.
32. Определения площади склада
33. Определение местоположения склада
34. Система складирования.

35. Основы сбытовой логистики.
36. Распределительные каналы. Типы посредников.
37. Стимулирование сбыта.
38. . Методика создания логистической сбытовой сети.
39. Системы снабжения и сбыта
40. Значение основных методов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия;
41. Методы расчета потребностей в материальных запасах для производства
42. Основные системы контроля за состоянием запасов
43. Дополнительные системы контроля за состоянием запасов
44. Основные концепции производственной логистики.
45. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса
46. Методы определения потребности в материальных ресурсах для производственного процесса
47. Календарный метод планирования материальных потребностей.
48. Объёмно-календарный метод планирования материальных потребностей.
49. Концепция «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами.
50. Делопроизводство (документационное обеспечение) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
51. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
52. Информация и документ. Классификация документа.
53. Электронный документ и документооборот.
54. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
55. Системы документации. Унифицированные системы документации.
56. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.
- Язык служебных документов.
57. Нормативно-правовая база делопроизводства.
58. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003.
59. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
60. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
61. Юридическая сила документов.
62. Характеристика и состав организационно-правовых документов. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
63. Характеристика и состав распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
64. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
65. Разработка документации, отражающей финансово-хозяйственную деятельность организации.
66. Разработка документации, отражающей коммерческую деятельность организации
67. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
68. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
69. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
70. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

71. Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.
72. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
73. Понятие, принципы и характеристики документооборота. Основные этапы документооборота.
74. Документальное оформление процесса закупок.
75. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
76. Учёт материалов на складах: основная документация, порядок оформления.
77. Документальное оформление реализации и отпуска товаров в торговых организациях.
78. Транспортная документация. Обобщённый перечень документов, сопровождающих груз.
79. Товарно-транспортная накладная. Принципы и правила оформления.
80. Безграничность потребностей и ограниченность ресурсов.
81. Экономические блага, их классификация.
82. Кругооборот благ и доходов. Эффективность использования ресурсов и проблема экономического выбора.
83. Рынок: возникновение, объекты и субъекты.
84. Спрос и предложение, Рыночное равновесие
85. Экономические агенты и их интересы. Деловые и общественные интересы.
86. Собственность экономических агентов и ее формы. Рыночные механизмы.
87. Экономическая природа конкуренции. Подходы к определению конкуренции.
88. Характеристики рыночной конкуренции..
89. Виды конкурентной борьбы. Факторы конкурентоспособности предприятия, товара.
90. Конкуренция и сотрудничество в деловой среде. Виды сотрудничества.
91. Бизнес как объект и как процесс. Основные характеристики системы бизнеса
92. . Принципы бизнеса. Концепции бизнеса.
93. Предпринимательство как особая форма экономической активности.
94. Этапы создания предприятия. Процедура регистрации предприятия.
95. Способы ликвидации предприятия.
96. Инфраструктура деловой среды. Вертикальные и горизонтальные связи инфраструктуры бизнеса.
97. Виды коммерческих сделок. Технология заключения сделок
98. Социально-экономическая сущность маркетинга и содержание маркетинговой деятельности .
99. Комплекс маркетинга.
100. Современная теория потребностей и поведение потребителей.
101. Маркетинговые стратегии.
102. Маркетинговые исследования.
103. Маркетинговая информационная система.
104. Понятие бизнес-плана, его функции и виды. Порядок разработки бизнес-плана
105. Основные разделы бизнес-плана.
106. Формы участия государства в хозяйственной жизни.
107. Правовые основы предпринимательства в Российской Федерации.
108. Основные направления государственной поддержки бизнеса.
109. Антимонопольная политика.
110. Национальные модели современного мирового бизнеса.
111. Социальная ответственность. Основные характеристики и виды социальной ответственности.

## Практические задания:

### Задание 1.

Для оценки поставщиков А, Б, В и Г использованы критерии: цена (0,3); качество (0,5); надежность поставки (0,2). В скобках указан вес критерия. Оценка поставщиков по результатам работы в разрезе перечисленных критериев (десятибалльная шкала) приведена в таблице.

Таблица – Исходные данные

Критерий	Оценка поставщиков по данному критерию			
	Поставщик А	Поставщик Б	Поставщик В	Поставщик Г
Цена	6	4	7	5
Качество	5	7	2	2
Надежность	5	3	5	7

Кому из поставщиков следует отдать предпочтение при продлении договорных отношений?

### Задание 2.

Партия из 100 деталей обрабатывается на 8 операциях длительность которых соответственно: 2, 6, 3, 5, 4, 2, 3, 4 минуты при параллельно-последовательном виде движения. Все операции выполняются на одном станке. Величина передаточной партии – 15 изделий. Время естественных процессов 30 минут, общее межоперационное время 15 минут. Определить изменение длительности производственного цикла, если в результате улучшения технологии четвертая операция уменьшится на 2 минуты, а 6 и 7 операция объединятся в одну операцию и будут выполняться на одном станке.

### Задание 3.

Определить место расположения распределительного склада методом поиска центра тяжести грузовых потоков по данным, приведенным в таблице.

Таблица – Исходные данные

№ магазина	Координаты магазинов, км		Грузооборот магазинов, т/мес
	X	Y	
1	21	48	35
2	15	34	50
3	12	12	40

### Задание 4.

Фирме по строительству судов требуется 20000 заклепок в год, расходуемых с постоянной интенсивностью. Организационные издержки составляют 0,5 тыс. р. за партию, цена одной заклепки — 10 р. Издержки на хранение одной заклепки оценены в 12,5% ее стоимости. Найти оптимальный размер партии поставки, оптимальную продолжительность цикла, оптимальное число поставок за год и оптимальные затраты на управление запасами.

Если поставщик предложить 2 %-ную скидку за размер партии не менее 200 заклепок. Стоит ли руководству фирмы принять предложение поставщика?

**Задание 5.**

В планируемом году намечается увеличение выпуск продукции на 5000 единиц, что составляет 20 % от выпуска текущего года. Расход материала в текущем году составляет 0,65 кг на изделие, а в планируемом году изделие будет легче на 8%. Определить потребность в материале в планируемом году

**Задание 6.**

Провести ABC-анализ на основе данных, представленных в таблице.

Таблица – Исходные данные

Товар	Стоимость 1 литра, руб.	Годовой объем продаж, шт.
1. Молоко свежее	65	500
2. Молоко топленое	80	745
3. Фруктовый молочный коктейль	95	179
4. Кефир	90	743
5. Ряженка	100	1340
6. Сливки	130	496
7. Йогурт	115	1592
8. Сыворожка	45	167
9. Закваска молочная	130	165
10. Айран	120	90
<b>Итого</b>		

**Задание 7.**

Завод выпускает станки типа А. В плановом периоде планируется выпуск станков типа В. Производственная программа: станки Типа А – 4000 шт, типа В – 2500 шт. Нормы расхода материала для станков типа В не рассчитаны, но вес станка на 15% меньше веса станка типа А. Норма расхода материала на станок типа А - 0,74 т. Определить потребность в материале.

**Задание 8.**

Спрос и предложение товара Y записываются уравнениями:  $Q_d = 1450 - 100P$ ,  $Q_s = 1000 + 50P$ . Государство ввело цену на данный товар в размере 4 у. е. Определите, что от этого выиграли и что потеряли производители?

**Задание 9.**

Заполните таблицу основных признаков сегментации рынка.

Демографические признаки	Географические признаки	Психографические признаки

Признаки сегментации: 1. Возраст. 2. Стиль жизни. 3. Регион. 4. Пол. 5. Личные качества индивида. 6. Уровень дохода. 7. Город или сельская местность. 8. Размер семьи. 9. Плотность населения. 10. Профессия. 11. Численность населения. 12. Климат. 13. Социальный слой.



**Задание 10.**

Заполнение первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций (процесса закупок, складских операций, процесса реализации и отпуска товаров, транспортных операций). Бланк документа и дополнительная информация по выполнению задания выдаются преподавателем.

**1.6 Критерии оценки**  
**1.6.1. Критерии оценки (Комплексный экзамен)**

<b>Критерии оценки результатов выполнения теоретического задания</b>		<b>Баллы в соответствии с критериями оценки</b>
		<b>Максимальный балл – 2,0 балла</b>
<b>1</b>	Демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала. Последовательно, самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы аргументированы, основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных. Четко и верно даны определения понятий и научных терминов. Дает верные, самостоятельные ответы на вопросы.	2,0
<b>2</b>	Демонстрирует недостаточно глубокое, полное знание и понимание программного материала. Недостаточно последовательно, но самостоятельно раскрывает основное содержание вопроса. Выводы основаны на самостоятельно выполненном анализе, обобщении данных, но в отдельных случаях недостаточно аргументированы. Недостаточно четко и верно даны определения понятий и научных терминов. При ответе на вопросы допускает несущественные ошибки, которые может исправить самостоятельно.	1,5
<b>3</b>	Демонстрирует в отдельных вопросах, неглубокое владение знаниями программного материала. Излагает программный материал фрагментарно, не всегда последовательно. Допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии. При ответе на вопросы допускает неточности.	0,8
<b>4</b>	Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала. Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	0
<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>

<b>Критерии оценки результатов выполнения практического задания</b>		<b>Баллы в соответствии с критериями оценки</b>
<b>Соблюдение алгоритма выполнения задания</b>		<b>Максимальный балл – 1,0 балл</b>
<b>1</b>	- выполнение задания осуществляется по предложенному алгоритму, к каждому шагу выполнения предоставлена копия экрана	1
<b>2</b>	- алгоритм выполнения задания отсутствует	0

<b>Оформление задания в качестве текстового документа</b>		<b>Максимальный балл – 1,0 балл</b>
<b>1</b>	- верно оформлено описание практического задания, представлены все копии экрана, подтверждающие шаги выполнения	1
<b>2</b>	- описание задания оформлено с незначительными неточностями, 1-2 копии экрана отсутствуют или представлены неверно	0,5
<b>3</b>	- описание практического задания оформлено неверно	0
<b>Достижение результата после выполнения задания</b>		<b>Максимальный балл – 0,5 балла</b>
<b>1</b>	- итоговый результат достигнут в полном объеме	0,5
<b>2</b>	- достижение результата достигнуто не в полном объеме, отсутствуют отдельные моменты	0,3
<b>3</b>	- результат выполнения не достигнут	0
<b>Устное объяснение выполненного задания, вывод о проделанной работе</b>		<b>Максимальный балл – 0,5 балла</b>
<b>1</b>	- объяснение выполнения задания последовательно, связно, логично, вывод аргументирован и обоснован; правильно и обстоятельно дается ответ (ответы) на сопутствующие вопрос (вопросы)	0,5
<b>2</b>	- незначительно нарушена последовательность, логика объяснения выполнения задания, выводы аргументированы и обоснованы; студент испытывает незначительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0,3
<b>3</b>	- значительно нарушена последовательность, логика объяснения выполнения задания (студент не может объяснить, каким образом пришел к полученному результату), выводы не могут считаться аргументированными и обоснованными; студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы	0
<b>ИТОГО</b>		<b>3</b>

Результаты выполнения теоретического задания и результаты выполнения практического задания суммируются. Формируется свод результатов, полученные результаты соотносятся с 5-бальной системой оценки:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания</b>
Оценка 5 «отлично»	<b>4,6-5</b>
Оценка 4 «хорошо»	<b>3,6-4,5</b>
Оценка 3 «удовлетворительно»	<b>3-3,5</b>
Оценка 2 «неудовлетворительно»	<b>≤ 2,9</b>