

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ

**Комплект контрольно-оценочных средств**  
**по учебной дисциплине**  
**МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике**

Санкт-Петербург

2021

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1.Паспорт комплекта КОС по учебной дисциплине	3
2.Спецификации и варианты оценочных средств для текущей аттестации	11
3. Спецификации и варианты оценочных средств для промежуточного контроля	23

## ПАСПОРТ

### комплекта КОС по учебной дисциплине МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

#### 1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины *МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов*

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан в соответствии с:

образовательной программой СПО по специальности 38.02.03 – *Операционная деятельность в логистике*;

программой учебной дисциплины *МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов*

#### 1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование элемента умений/знаний
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	31 методические и технические методы, способы выполнения профессиональных задач У1 организовывать эффективную работу
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	32 источники получения информации по профессиональным навыкам У2 эффективно выполнять профессиональные задачи
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	33 планирование и организацию работы подразделения У3 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	34 систему методов управления У4 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	35 историю развития логистики; развитие логистики в современном мире У5 использовать приобретенные знания в практических навыках
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	36 основы дисциплины – безопасность жизнедеятельности У6 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	37: современные технические средства (мультимедиа, DVD, ПК, средства связи, фото-видео аппаратуры) У7: использовать технические средства в практической деятельности
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	38: приёмы делового и управленческого общения У8: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	39: технологические процессы профессиональной деятельности У9: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

<p>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.</p>	<p>310: особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. У10: 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; ПО1: составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;</p>
<p>ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<p>310: 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. У10: 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; ПО1: составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;</p>
<p>ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p>	<p>311: критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций У11: осуществлять выбор поставщиков, определять тип посредников и каналы распределения ПО1: составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;</p>

<p>ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p>З10: основы делопроизводства профессиональной деятельности; методы определения потребностей логистической системы; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</p> <p>У12: анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <p>ПО2: планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;</p>
--	--

### 1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1 организовывать эффективную работу	+	+
У2 эффективно выполнять профессиональные задачи	+	+
У3 работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями	+	+
У4 самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	+	+
У5 использовать приобретенные знания в практических навыках	+	+
У6 принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	+	+
У7: использовать технические средства в практической деятельности	+	+
У8: брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий	+	+
У9: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	+	+
У10: 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;	+	+
У11: осуществлять выбор поставщиков, определять тип посредников и каналы распределения		
У12: анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;		
31 методические и технические методы, способы выполнения профессиональных задач	+	+
32 источники получения информации по профессиональным навыкам	+	+
33 планирование и организацию работы подразделения	+	+
34 систему методов управления	+	+
35 историю развития логистики; развитие логистики в	+	+

современном мире		
36 основы дисциплины – безопасность жизнедеятельности	+	+
37: современные технические средства (мультимедиа, DVD, ПК, средства связи, фото-видео аппаратуры)	+	+
38: приёмы делового и управленческого общения	+	+
39: технологические процессы профессиональной деятельности	+	+
310: 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.	+	+
311: критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций	+	+
312: критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций	+	+
ПО1: составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;	+	+
ПО2: планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;	+	+

#### 1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания																										
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	ПО1	ПО2	
Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности							17						15				17										
Тема 2.2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей	15													15													
Тема 2.3. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.						15				7						17				7						17	

### 1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений контролируемых на промежуточной аттестации

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания																										
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	У7	У8	У9	У10	У11	У12	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10	З11	З12	ПО 1	ПО 2	
Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности		15			15		15				15		15				15	15				15		15			
Тема 2.2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей	15			15				15	15					15					15		15				15		
Тема 2.3. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.			15			15				15		15			15	15				15			15			15	

## 2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочных средств: 7 - *проекты*; 15 – *тесты*; 17 – *практические работы*.

Вышеперечисленные оценочные средства предназначены для текущего и промежуточного контроля и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов основной профессиональной образовательной программы 38.02.03 – Операционная деятельность в логистике

**2.2. Контингент аттестуемых:** *студенты групп ОД-1881; ОД- 1991.*

**2.3. Форма и условия аттестации:** после завершению изучения каждого раздела проводится тестовая работа. Каждая тема раздела закрепляет полученные знания и умения на учебных занятиях практическими работами.

### 2.4. Время выполнения:

подготовка 10 минут;

выполнение 45 мин;

оформление и сдача 30 мин;

всего 1 час 25 мин.

### 2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки обучающихся к аттестации.

1. Щербаков В. В. Логистика : Учебник Для СПО / под ред. Щербакова В.В. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 387
2. Федоров Л.С. под общ. ред., Персианов В.А., Мухаметдинов И.Б. Общий курс транспортной логистики .— Москва : КноРус, 2018 .— 309
3. Канке, А. А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010 .— 288 с.
4. Канке, А. А. Логистика : Учебник .— 2, испр. и доп. — Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013 .— 384 с
5. Куценко, Е. И. Логистика. Практикум : Учебное пособие / Куценко Е. И., Бережная Л. Ю. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 234
6. Неруш, Ю. М. Логистика : Учебник и практикум Для СПО / Неруш Ю. М., Неруш А. Ю. — 5-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019

7. Канке А.А., Кошечая И.П. Основы логистики .— Москва : КноРус, 2016 .— 574
8. Щербаков В. В. Логистика и управление цепями поставок : Учебник Для СПО / под ред. Щербакова В.В. — Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 582
9. Тяпухин, А. П. Логистика. Теория и практика : Учебник / Тяпухин А. П. — 3-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2014 .— 596
10. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : Учебник Для СПО / Григорьев М. Н., Ткач В. В. — 3-е изд., испр. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 507
11. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : Учебник / Сергеев В. И., Эльяшевич И. П. ; под общ. ред. Сергеева В.И. — 3-е изд., пер. и доп .— Электрон. дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 .— 384

## **2.6. Перечень материалов, оборудования и информационных источников.**

### **Периодические издания**

1. Дистрибуция и логистика
2. «Логистика»
3. Логистика. Склад. Перевозки (Альманах)
4. ЛОГИСТИК&система
5. Логистика сегодня
6. Логистика и управление цепями поставок
7. Логинфо
8. Прикладная логистика
9. РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция
10. Современный склад
11. Складские технологии
12. Транспорт и логистика
13. Logistics&Business/Логистика и бизнес

### **Интернет ресурсы**

1. Сайт о логистике <http://logistic-forum.lv/>
2. Северо-западное отделение международной логистики <http://www.nwlog.ru/>
3. Логистика. Формулы, расчеты, определения <http://www.xcomp.biz/>
4. Логистический портал <http://www.lobanov-logist.ru/>

5. Портал "Логистика" для профессионалов в логистике и управлении цепями поставок <http://www.logistics.ru/>
6. Ассоциация международных автомобильных перевозок <http://www.asmap.ru/>
7. Прикладная логистика <http://www.cals.ru/>
8. Информация о грузоперевозках <http://www.cargo.ru/>

### 3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 3.1 Практические работы

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

#### Темы практических работ

по дисциплине МДК 01.02 Документационное обеспечение  
логистических процессов

Содержание учебного материала по программе УД	Темы практических занятий
Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	<i>Практическое занятие № 1.</i> Оформление реквизитов документов, применяемых для оформления логистических операций.
Тема 2.2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей	<i>Практическое занятие № 2</i> Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Правила и приемы оформления внутренней логистической документации.
	<i>Практическое занятие № 3</i> Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы. Правила и приемы оформления внешней логистической документации.
	<i>Практическое занятие № 4</i> Оформление документов в процессе заказа ТМЦ: Заказ на покупку; Общие заказы; Электронное снабжение; Контракт; Субконтракт; Форма контроля выполнения заказа на закупку.
	<i>Практическое занятие № 5</i> Ведение документационного учёта в процессе хранения ТМЦ. Оформление документов в процессе размещения и хранения: шаблон приходного ордера с кодами местонахождения товаров; карточки складского учёта, отборочный лист и др. Работа с прикладной компьютерной программой.

#### Критерии оценки работы студента на практическом занятии

**Оценка «отлично»** ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно

выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов;

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.А. Кропива  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**3.2 Выполнение проектов осуществляется по личному желанию студентов во время прохождения дисциплины и учебной и производственной практик.**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Структура проекта**

1. Титульный лист.
2. Название проекта (тема).....
3. Тип проекта.....
4. Цели и задачи.....
5. Исходные данные .....
6. Задание.....
7. Описание проекта (содержательная часть).....
8. Материалы для презентации проекта.....

**Тематика проектов:**

№ п/п	Содержание работы
1.	Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов
2.	Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения
3.	Направления совершенствования управления закупками по видам материально-технических ресурсов
4.	Закономерности формирования и измерения потребности в средствах производства
5.	Влияние состояния системы закупок на эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия
6.	Методы разработки ассортиментных планов поставки на промышленных предприятиях
7.	Направления совершенствования планирования сбытовой деятельности на предприятиях и в организациях
8.	Основные пути снижения издержек при осуществлении процесса хранения продукции

**Критерии оценивания исследовательских проектов обучающихся**

Критерии оценки проекта	Содержание критерия оценки	Количество баллов
<b>Актуальность поставленной проблемы (до 5 баллов)</b>	Насколько работа интересна в практическом или теоретическом плане?	От 0 до 1
	Насколько работа является новой? обращается ли автор к проблеме, для комплексного решения которой нет готовых ответов?	От 0 до 1

	Верно ли определил автор актуальность работы?	От 0 до 1
	Верно ли определены цели, задачи работы?	От 0 до 2
<b>Теоретическая и \ или практическая ценность (до 5 баллов)</b>	Результаты исследования доведены до идеи (потенциальной возможности) применения на практике.	От 0 до 2
	Проделанная работа решает или детально прорабатывает на материале проблемные теоретические вопросы в определенной научной области	От 0 до 2
	Автор в работе указал теоретическую и / или практическую значимость	От 0 до 1
<b>Методы исследования (до 2 баллов)</b>	Целесообразность применяемых методов	От 0 до 1
	Соблюдение технологии использования методов	От 0 до 1
<b>Качество содержания проектной работы (до 8 баллов)</b>	выводы работы соответствуют поставленным целям	От 0 до 2
	оригинальность, неповторимость проекта	От 0 до 2
	в проекте есть разделение на части, компоненты, в каждом из которых освещается отдельная сторона работы	От 0 до 1
	есть ли исследовательский аспект в работе	От 0 до 2
	есть ли у работы перспектива развития	От 0 до 1
<b>Оформление работы (до 8 баллов)</b>	Титульный лист	От 0 до 1
	Оформление оглавления, заголовков разделов, подразделов	От 0 до 1
	Оформление рисунков, графиков, таблиц, приложений	От 0 до 2
	Информационные источники	От 0 до 2
	Форматирование текста, нумерация и параметры страниц	От 0 до 2
<b>Итого:</b>		<b>28</b>

#### Критерии оценки

Количество баллов	Качественная оценка уровня подготовки	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
26-28	5	Отлично
23-25	4	Хорошо
20-22	3	удовлетворительно
Менее 20	2	неудовлетворительно

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.А.Кропива  
(подпись)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

### **3.3 Тестовые задания выполняются после изучения материала, проведения практических работ и семинарских занятий.**

#### **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

##### **Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности**

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
  - + Протокол собрания учредителей;
  - Устав;
  - Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
  - + правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
  - правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
  - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. Датой должностной инструкции является дата:
  - + ее утверждения;
  - ее составления;
  - ознакомления с ней работника.
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
  - + регламент;
  - штатное расписание;
  - устав.
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
  - + федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
  - коллективные и индивидуальные;
  - правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
6. Распоряжение издается:
  - + единолично;
  - коллегиально;
  - в условиях ведомственного регулирования.
7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
  - + выписка;
  - электронная копия;
  - дубликат.
8. Не является документом, который инициирует решение:
  - + проект документа;

- заключение;
- докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- + Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- + Распорядительная;
- Констатирующая;
- Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

## **Тема 2.2. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей**

1) Когда составляется первичный документ?

1. Непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции.
2. Во время осуществления хозяйственной операции.

3. Во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения.

2) Является ли дата и место составления первичного документа его обязательными реквизитами?

1. Да.
2. Нет.
3. Не для всех документов (указать исключения).

3) Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании?

1. Банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка.
2. Квитанция на внесение денежных средств с подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка.
3. Расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия.

4) Какой документ не подписывается директором компании?

1. Расходный кассовый ордер.
2. Платежная ведомость.
3. Авансовый отчет.
4. Приходный кассовый ордер.

5) Ответственность за правильность ведения операций с наличными денежными средствами в компании согласно нормативным документам несет:

1. Руководитель предприятия.
2. Кассир.
3. Главный бухгалтер.

6) В каком документе утверждены формы и системы оплаты труда, которые можно применять в компании?

1. Трудовой договор.
2. Коллективный договор.
3. Штатное расписание.

7) Учитываются ли при расчете средней заработной платы для начисления отпускных суммы выплаченных доплат за работу в праздничные дни и премии?

1. Премии учитываются, а доплаты за работу в праздничные дни - нет.
2. Учитываются и премии, и доплаты за работу в праздничные дни.
3. Доплаты за работу в праздничные дни учитываются, а премии - нет.

8) В конце года предприятие выплатило всем своим работникам денежное вознаграждение (13-ю зарплату). Имеет ли право предприятие включать данный вид затрат в состав валовых доходов?

1. Да, поскольку этот вид затрат включается в фонд заработной платы.
2. Да, при условии, что эти затраты предусмотрены в коллективном договоре.
3. Нет, поскольку вознаграждение не включается в фонд заработной платы.

9) Сотрудник предприятия не использовал свой ежегодный отпуск за 2003 год. В апреле 2006 года он написал на имя директора заявление с просьбой выплатить ему денежную компенсацию за неиспользованный отпуск. Должна ли компания удовлетворить такую просьбу?

1. Нет, поскольку компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается лишь при увольнении.

2. Предприятие обязано выплатить денежную компенсацию, если работник не использовал ежегодный отпуск.

3. Не может, поскольку работнику законодательно установлен ежегодный отпуск, и предприятие не имеет права его не дать.

4. Только часть неиспользованного отпуска может быть заменена денежной компенсацией, но при условии, что продолжительность ежегодного и дополнительного отпусков составляет не менее 24 календарных дней.

10) Предприятие «Омега» составило с банком «Гранит» договор на расчетно-кассовое обслуживание. Являются ли данные услуги объектом обложения НДС?

1. Да.

2. Нет.

### **Тема 2.3. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.**

1. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

2. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

3. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

4. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

5. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- + А5, А6;
- А4, А5;
- А6, А4.

6. Носителем информации является:

- + материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- создатель документа;
- структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

7. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- + юридическая значимость документа;
- юридическая сила документа;
- аутентичность.

8. Типовым сроком исполнения документа называется:

- + срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

9. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- + архивный путеводитель;
- архивный справочник;
- архивный указатель.

10. Унифицированной формой документа является:

- + формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

Оценка за контроль ключевых компетенций учащихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.А. Кропива  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ВОПРОСЫ К ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ  
МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических  
процессов**

**Тестовое задание на дифференцированный зачет  
по МДК.01.02 «Документационное обеспечение логистических процессов»**

**Задания закрытой формы с единичным выбором**

**1. Документ – это:**

- А) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- Б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- В) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

**2. Подлинник документа – это:**

- А) Первый или единственный экземпляр документа.
- Б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

**3. Юридическая сила документа – это:**

- А) Особенности внешнего оформления документа.
- Б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- В) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

**4. Документооборот – это:**

- А) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- Б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- В) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

**5. Делопроизводство — это:**

- А) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
- Б) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- В) Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**6. Реквизит документа — это:**

- А) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- Б) Совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- В) Обязательный элемент официального документа.

**7. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов?**

- А) ГОСТ 6.37-98
- Б) ГОСТ Р 6.30-2003
- В) ГОСТ Р 6.30-97

**8. От чего зависит конкретный набор необходимых реквизитов на документе?**

- А) От способа подготовки документа, выбранного формата бумаги и технологии работы с документами, принятой в организации
- Б) От вида документа, этапа его подготовки и работы с ним
- В) От решения автора документа и от квалификации исполнителя

**9. Реквизит «Наименование вида документа»:**

- А) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
- Б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
- В) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.

**10. Датой документа является:**

- А) дата его подписания или утверждения
- Б) дата составления
- В) дата регистрации

**11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?**

- А) Директору ООО «Альянс»  
Ивановой Тамаре Петровне
- Б) Директору ООО «Альянс»  
Ивановой Т. П.
- В) Директору ООО «Альянс»  
Т. П. Ивановой

**12. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:**

- А) руководителем организации;
- Б) вышестоящей организацией;
- В) главным бухгалтером.

**13. Обязательные инвентаризации проводятся:**

- А) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- Б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- В) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.

**14. Укажите какие виды инвентаризаций различают в зависимости от объемов:**

- А) повторная и контрольная
- Б) сплошная и выборочная
- В) полная и частичная

**15. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:**

- А) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
- Б) нет необходимости составлять или получать отчеты;
- В) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

**16.** Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- А) менеджера;
- Б) материально ответственных лиц;
- В) представителя вышестоящей организации;

**17.** При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- А) инвентаризационная опись;
- Б) расчетно-платежная ведомость;
- В) кассовый отчет.

**18.** Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- А) главным бухгалтером;
- Б) материально ответственным лицом;
- В) инвентаризационной комиссией.

**19.** Что такое инвентаризация?

- А) Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации
- Б) Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации
- В) Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
- Г) Вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации

**20.** Кем проводится инвентаризация в организации?

- А) Работниками планового отдела и другими специалистами организации
- Б) Специальной комиссией, назначенной руководителем организации
- В) Материально ответственными лицами
- Г) Работниками бухгалтерии

### **Задания закрытой формы с множественным выбором**

**21.** В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 дата документа оформляется следующим образом:

- А) 14 мая 2015 г.
- Б) 14.05.2015
- В) 2015.05.14
- Г) 14.05.15

**22.** Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- А) наименование документа
- Б) дата
- В) регистрационный номер документа
- Г) код организации

**23.** Укажите все возможные варианты исправления документов:

- А) составление нового документа
- Б) внесение исправлений в оригинал документа
- В) составление акта расхождений
- Г) использование корректирующей жидкости

**24.** Система делопроизводства включает в себя:

- А) организацию работы с поставщиками,
- Б) организация архивного хранения документов,
- В) система регистрации и учёта документов,
- Г) организация документооборота.

**25.** Проверка первичных документов осуществляется:

- А) по внешнему виду
- Б) по содержанию
- В) по форме
- Г) по инструкции

**26.** Товарный отчет состоит из:

- А) прихода
- Б) адресной части
- В) расхода
- Г) остатка

### **Задания на установление соответствия**

**27.** Внутренние (1) и внешние (2) документы склада:

- А) товаротранспортная накладная;
- Б) спецификация;
- В) приходная накладная;
- Г) доверенность на получение товара со склада;
- Д) журнал регистрации транспортных средств;
- Е) счет-фактура, инвойс;
- Ж) акт приема товарно-материальных ценностей с таблицей обнаруженных повреждений;

**28.** Классификация договоров

1. По распределению прав и обязанностей у договаривающихся сторон:

- А) реальные, консенсуальные

2. По наличию встречного исполнения:

- Б) односторонние, двухсторонние, многосторонние

3. По необходимости для заключения договора передать имущество в натуре:

В) в письменной и устной форме

4. По форме совершения:

Г) возмездные, безвозмездные

## **29. Виды документов и их характеристика**

## **30. Названия акта и его назначение**

### **5. Закупочный акт**

Д. Применяется для оформления уценки товарно-материальных ценностей при моральном устаревании, снижении покупательского спроса, обнаружении признаков понижения качества по различным причинам

### **6. Акт возврата товара**

Е. Применяется для оформления приемки товаров, имеющих количественные и качественные расхождения по сравнению с данными сопроводительных документов поставщика

### **7. Акт списания товара**

Ж. Используется для оформления приемки и оприходования фактически полученных товаров в случае неотфактурованной партии товаров

### **8. Акт о порче (бое, ломе) товара и материальных ценностей**

З. Оформляется при приобретении некоторых товаров у физических лиц

### **9. Акт об уценке товарно-материальных ценностей**

И. Оформляется для списания испорченного, бракованного или просроченного товара.

### **10. Акт инвентаризации**

К. Составляется несколькими лицами и подтверждает факт возврата товара при нарушении договора поставки, ненадлежащем качестве или при явном введении в заблуждение покупателя.

## **Задания на определение последовательности**

### **31. Поступление товаров в железнодорожных вагонах:**

А) осмотр состояния поступившего груза (состояние тары, упаковки, укладки и т.д.),

Б) проверка целостности вагона;

В) первичная приемка товаров по количеству;

Г) вскрытие вагона;

Д) доставка товаров на участок приемки;

Е) разгрузка вагона с укладкой товаров на поддоны или тележки.

### **32. Порядок заполнения товарного отчета**

А) определяют итог прихода

Б) записывают поступление товаров и тары по сопроводительным товарным документам поставщика

В) подсчитывают итог расхода

Г) списывают сумму проданных товаров

Д) записывают остаток товаров на отчетный период

Е) вносят данные о продаже товаров мелким оптом

- Ж) определяют остаток товаров на конец отчетного периода  
З) определяют итог прихода с остатком

### **Задания открытой формы**

- 33.** Перечислите обязательные реквизиты первичного учетного документа
- 34.** Назовите три документопотока, на которые делятся все документы организации
- 35.** Какие данные содержит вводная часть договора поставки?
- 36.** По договору \_\_\_\_\_ товарный склад обязуется за вознаграждение хранить товары, переданные ему владельцами товаров, и вернуть эти товары в сохранности.
- 37.** По договору \_\_\_\_\_ перевозчик обязуется доставить вверенный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его управомоченному на получение груза лицу (получателю), а отправитель обязуется уплатить за перевозку груза установленную плату.
- 38.** Началом складской обработки является \_\_\_\_\_ от перевозчиков.
- 39.** Какие документы регламентируют порядок приемки товаров?
- 40.** Порядок приемки товаров и ее документальное оформление зависят от \_\_\_\_\_
- 41.** Акт приемки товара Торг-1 обязательно оформляется в случаях \_\_\_\_\_
- 42.** Назовите документ, который:
- А) применяется для учета отпуска продукции структурным подразделениям своей организации, расположенным за пределами ее территории или сторонним организациям
  - Б) применяется для списания продукции со склада при наличии лимитов отпуска
  - В) применяется для приемки и оприходования продукции, поступающей от поставщиков
  - Г) применяется для учета движения продукции на складе по каждому сорту, виду и размеру продукции
  - Д) применяется для учета движения продукции внутри организации между материально ответственными лицами, различных структурных подразделений
- 43.** Какие документы называют товаросопроводительными?
- 44.** Из каких разделов состоит товарно-транспортная накладная

45. Товарный отчет по форме ТОРГ-29 на складе составляет \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экземплярах.

### Практическое задание

46. Оформить доверенность (форма №2а) №14 сроком на пять дней товароведу ООО «Успех» Седовой Анне Павловне на получение от ООО «Бриз» материальных ценностей:

синтетическое моющее средство «Лотос» в количестве 20 штук; чистящее средство «Пемолукс» в количестве 28 штук; мыло жидкое в количестве 12 штук по счету №33 от 19.05.2017.

Руководителем ООО «Успех» считайте себя, главный бухгалтер – Петрова Надежда Ивановна.

Остальные реквизиты заполните самостоятельно.

### Критерии оценки

Критерии оценивания теоретического задания	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельные составленные;</li> <li>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>- если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>- если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</li> <li>- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил;</li> <li>- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> </ul> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого</p>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- если обучающийся обнаруживает полное незнание или непонимание материала</li> </ul>	1

Критерии оценивания практического задания	Оценка
<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение алгоритма выполнения</li> <li>- определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения</li> </ul>	5

- наличие выводов	
-определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, не в полном объеме - наличие не корректного вывода	<b>4</b>
- -определение максимально возможного количества вопросов, требующих решения, в минимальном объеме - нет выводов	<b>3</b>
- неверное разрешение ситуации	<b>2</b>
Оценка уровня подготовки	
балл (отметка)	вербальный аналог
5	отлично
4	хорошо
3	удовлетворительно
2	неудовлетворительно