

**Приложение ППССЗ/ППКРС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
2022-2023 уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств междисциплинарного курса МДК 01.02
Документационное обеспечение логистических процессов**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Комплект
контрольно-оценочных средств**

по МДК 01.02

Документационное обеспечение логистических процессов

**для специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель:

Ростовцева Лидия Ивановна, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

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

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработан на основании рабочей программы МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов.

1.2 Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

уметь:

У1 составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

У2 контролировать правильность составления документов логистом с начальной профессиональной подготовкой.

знать:

- З1 основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- З2 особенности оформления различных логистических операций, порядок их документального оформления и контроля

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по логистике на транспорте", утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №616 н от 08 сентября 2014 года № 616н (ред. от 12.12.2016), которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса: Документационное обеспечение логистических процессов В результате изучения профессионального модуля студент должен:

иметь практический опыт:

составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

уметь:

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:
основы делопроизводства профессиональной деятельности;
особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс № D3 «ЭКСПЕДИРОВАНИЕ ГРУЗОВ», которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

Необходимые умения

Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов

Оформлять документы в полном соответствии с правилами и порядком оформления транспортно-сопроводительных и транспортно-экспедиционных документов

Необходимые знания

Перечень документов, необходимых для организации перевозки

Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов

1.3. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

Результатом освоения МДК является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.

1.3 Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке

Наименование тем	Коды компетенций (ОК, ПК), личностных результатов (ЛР), умений (У), знаний (З), формированию которых способствует элемент программы	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках текущей аттестации (номер задания)	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках промежуточной аттестации (номер задания/контрольного вопроса/ экзаменационного билета)
Тема 1. Требования, предъявляемые к оформлению документов	ПК 1.2 У1 У2 З1 З2 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ПЗ№11 ТЗ № 1-2, 5-10 КВ №1-4	ПЗ№11 ТЗ № 1-2,5-10 КВ №1-4 ЭБ №
Тема 2. Требования, предъявляемые к оформлению актов	ПК 1.2 У1 У2 З1 З2 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ТЗ № ТЗ № 3-4 КВ №5-6,11	КВ №5-6,11 ТЗ № 3-4 ЭБ №
Тема 3. Требования, предъявляемые к оформлению доверенностей	ПК 1.2 У1 У2 З1 З2 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ТЗ № 13 КВ №7-9	ТЗ № 13 КВ №5-6,11 ЭБ №
Тема 4. Требования, предъявляемые к оформлению договоров	ПК 1.2 У1 У2 З1 З2 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4	КВ №12-13,15-17	КВ №12-13,15-17 ЭБ №

	ЛР 7 ЛР 10		
Тема 5. Требования, предъявляемые к оформлению заявок	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ПЗ №5-7 КВ №18-21	ПЗ №5-7 КВ №18-21 ЭБ №
Тема 6. Требования, предъявляемые к оформлению заявлений.	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ПЗ №12-13 КВ № 22-25	ПЗ №12-13 КВ № 22-25 ЭБ №
Тема 7. Требования, предъявляемые к оформлению накладных	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ПЗ №1-2,8-11 ТЗ № 3-4,11-12 КВ № 26	ПЗ №1-2,8-11 ТЗ № 3-4,11-12 КВ № 26 ЭБ №
Тема 8. Требования, предъявляемые к оформлению приказов	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 10	КВ № 10 ЭБ №
Тема 9. Требования, предъявляемые к оформлению претензий	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 24	ЭБ №

Тема 10. Требования, предъявляемые к оформлению путевых листов	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	ПЗ №3-4 ТЗ № 3-4 КВ № 11	ПЗ №3-4 ТЗ № 3-4 КВ № 11 ЭБ №
Тема 11. Требования, предъявляемые к оформлению складских карточек	У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 27	КВ № 27 ЭБ №
Тема 12. Требования, предъявляемые к оформлению экспедиторских документов	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 28	КВ № 28 ЭБ №
Тема 13. Положения законодательно-правовой базы в логистике	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 29	КВ № 29 ЭБ №
Тема 14. Международные законы о перевозках	ПК 1.2 У1 У2 31 32 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 7 ЛР 10	КВ № 30	КВ № 30 ЭБ №

2. Комплект оценочных средств для текущей аттестации

2.1. Контрольные вопросы (КВ)

1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности
2. Составление форм первичных документов хозяйственных операций
3. Формы первичных документов по учету продукции
4. Документация, применяемая при организации перевозки грузов
5. Требования, предъявляемые к оформлению актов выполненных работ.
6. Требования, предъявляемые к оформлению актов оказанных услуг.
7. Требования, предъявляемые к оформлению доверенностей
8. Виды доверенностей.
9. Общая (генеральная) доверенность на управление и распоряжение имуществом.
10. Письмо-поручение об отправке груза через транспортно – экспедиционную компанию
11. Требования, предъявляемые к оформлению акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.
12. Требования, предъявляемые к оформлению договоров
13. Основные разделы договора.
14. Внешнеторговый контракт.
15. Договор транспортной экспедиции.
16. Агентский договор.
17. Договор складского хранения.
18. Требования, предъявляемые к оформлению заявок
19. Заявка на перевозку груза.
20. Заявка на перевозку грузов железнодорожным транспортом.
21. Заявка на сопровождение автомобилем ДПС автотранспортного средства, перевозящего крупногабаритный и тяжеловесный груз
22. Требования, предъявляемые к оформлению заявлений
23. Исковое заявление о взыскании стоимости недостающих товаров.
24. Исковое заявление о взыскании суммы штрафных санкций и процентов в связи с неисполнением договора на поставку продукции..
25. Заявление на согласование маршрута перевозки опасного груза автомобильным транспортом

2.2. Практические задания (ПЗ)

Задача 1

Заполнить транспортную накладную № 20 к путевому листу № 280 ООО «Техноснаб» 01.06. 2016 года отправляет предприятию ООО «Альтернатива» 2 станка, артикул 36654656 и одно шлифовальное оборудование артикул 23511658. Масса одного станка 2,5 т., шлифовального оборудования – 2 т. Стоимость одного станка – 1564113 руб., шлифовального оборудования – 72360 руб. Вид упаковки – короб. Груз к перевозке принял М.С. Рабинович, доверенность которому выдана за номером 35 ООО «ДА-ТРАНС». Отпуск груза произвёл кладовщик К.М. Козлевич. Груз принял кладовщик П.Г. Степанов

Способ определения массы – нормативный, погрузочно-разгрузочные операции выполнены механизированным способом.

Реквизиты ООО «Техноснаб»:

ИНН: 6122233934

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Фадеева 5, (495) 945-23-81

Расчётный счёт: 40623610563000008366

Коммерческий директор – Г.Г. Иванов

Гл. бухгалтер – О.П. Михеева

Реквизиты ООО «Альтернатива»:

ИНН: 7813267001

Юридический адрес: 660045 г. Красноярск, ул. Караульная 83, (391) 26-82-365

Расчётный счёт: 40623610563000008366

Реквизиты транспорта:

Регистрационный номер 234 Серия АИ № 5134654

Автомобиль: MAN; Государственный номерной знак: E777KX77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 198277

Задача 2

Заполнить транспортную накладную № 32 к путевому листу № 301

ОАО «ЭФКО» 11.06. 2016 года отправляет предприятию ООО «Альфа» 2 станка, артикул 25465844 и одно шлифовальное оборудование артикул 12354667. Масса одного станка 2 т., шлифовального оборудования – 2,5 т. Стоимость одного станка – 1645874 руб., шлифовального оборудования – 73587 руб. Вид упаковки – короб.

Груз к перевозке принял М.С. Иванов, доверенность которому выдана за номером 31 ООО «ДА-ТРАНС». Отпуск груза произвёл кладовщик К.М. Коротков.

Груз принял кладовщик П.Г. Степаненко

Способ определения массы – нормативный, погрузочно-разгрузочные операции выполнены механизированным способом.

Реквизиты ОАО «ЭФКО»:

ИНН:3662065051

Юридический адрес: 309850 г. Алексеевка, ул. Фрунзе 5, (234) 4-45-13

Расчётный счёт: 40623610563000008366

Коммерческий директор – Г.Г. Савченко

Гл. бухгалтер – О.П. Павленко

Реквизиты ООО «Альфа»:

ИНН: 2541873657

Юридический адрес: 365841 г. Краснодар, ул. Цветочная 21, (325) 4-42-51

Расчётный счёт: 40623610563000003658

Реквизиты транспорта:

Регистрационный номер 247 Серия АИ № 1234567

Автомобиль: MAN; Государственный номерной знак: E648KX26

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 852147

Задача 3

Заполнить путевой лист грузового автомобиля КАМАЗ № АГ 1258 организации ООО «МАГ» 23 мая 2016 года.

Марка автомобиля – КАМАЗ, государственный номерной знак – E1223

Водитель – Сидоров И.И., удостоверение № 021356, класс 1

Регистрационный номер автомобиля – 235, серия АГ, № 1258

Прицеп – 2365, государственный номерной знак – 3222, гаражный номер – 01236

Диспетчер – Авдеев О.Р.

Таксировщик – Борисов И.Н.
Начальник эксплуатации – Бражников В.И.
Механик – Васильев И.Г.
Водитель – Ивахно И.П.

Задача 4

Заполнить путевой лист грузового автомобиля КрАЗ № АВ 0123 организации ООО «Груз» 27 мая 2016 года.

Марка автомобиля – КрАЗ, государственный номерной знак – Д1223
Водитель – Павлов И.И., удостоверение № 021356, класс 2
Регистрационный номер автомобиля – 879, серия АВ, № 1445
Прицеп – 6523, государственный номерной знак – 3222, гаражный номер – 01236
Диспетчер – Аничкин О.Р.
Таксировщик – Бабкин И.Н.
Начальник эксплуатации – Овсянников В.И.
Механик – Васильев И.Г.
Водитель – Семечкин П.И.

Задача 5

Заполнить заявку на перевозку груза.

ООО «РосСпецТранс» сделал заказ на строительные материалы 120 м³ ОАО «ЭКО», 1 кубометр стоит 2500 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «РосСпецТранс»:

ИНН: 6122233934

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Фадеева 15, (495) 925-28-89

Расчётный счёт: 40623610563000002547

Коммерческий директор – Г.Г. Петров

Гл. бухгалтер – О.П. Миронова

Реквизиты ОАО «ЭКО»:

ИНН: 1258473685

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87

Расчётный счёт: 40623610563000005479

Коммерческий директор – О.Н. Кулешов

Гл. бухгалтер – О.П. Минькова

Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562

Автомобиль: MAN

Государственный номерной знак: Е777КХ77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: АМ 241368

Задача 6

Заполнить заявку на перевозку груза.

ООО «СпецТранс» сделал заказ на строительные материалы 160 м³ ОАО «ЭКОН», 1 кубометр стоит 2500 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «СпецТранс»:

ИНН: 1234567895

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Раневской 15, (495) 3-05-23

Расчётный счёт: 40623610563000001354

Коммерческий директор – Г.Г. Цветков

Гл. бухгалтер – О.П. Миронова

Реквизиты ОАО «ЭКОН»:

ИНН: 7896541237

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87
Расчётный счёт: 40623610563000005479
Коммерческий директор – О.Н. Кулешов
Гл. бухгалтер – О.П. Минькова
Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562
Автомобиль: MAN
Государственный номерной знак: E777KX77
Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 241368

Задача 7

ООО «АГРОТЕХ-Гарант» сделал заказ на минеральные удобрения 50 т ОАО «ЭКО», 1 т стоит 4000 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «АГРОТЕХ-Гарант»:

ИНН: 1471239517

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Садовая 12, (495) 4-25-87

Расчётный счёт: 40623610563000001234

Коммерческий директор – С.В. Суслов

Гл. бухгалтер – О.П. Иванова

Реквизиты ОАО «ЭКО»:

ИНН: 1258473685

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87

Расчётный счёт: 40623610563000005479

Коммерческий директор – О.Н. Кулешов

Гл. бухгалтер – О.П. Минькова

Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562

Автомобиль: MAN

Государственный номерной знак: E777KX77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 241368

Задача 8

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 4 ООО «Радуга» г. Светлоград, ул. Ленина 56 16.06 2016 года на склад готовой продукции передан кладовщиком Степановой А.А. кладовщику Лапиной Н.В. шоколад «Премьера» 1000 штук стоимостью 15 руб. за 1 шт. и шоколад «Ореховый» 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 9

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 6 ООО «Молоко» г. Светлый, ул. Перова 56 20.06 2016 года на склад готовой продукции передан кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. йогурт фруктовый 1000 штук стоимостью 19 руб. за 1 шт. и творог 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 10

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 8 ООО «МИМ» г. Самара, ул. Пушкина 56 28.06 2016 года на склад готовой продукции передана кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. сметана 1000 пачек стоимостью 19 руб. за 1 шт. и творог 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 11

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 1 ООО «МАКС» г. Северодвинск, ул. Пушкина 56 28.06 2016 года на склад готовой продукции передано кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. мороженое 1000 пачек стоимостью 19 руб. за 1 шт. и фруктовый лёд 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 12

29.06.2016 года ООО «МКК» подал исковое заявление в Октябрьский арбитражный суд о взыскании с ООО «ЭКО» 45000 руб. как стоимости недостающих товаров

Недостача установлена при приемке товара с участием представителя Сусловой М.И.

Задача 13

28.06.2016 года ООО «МАКСм» подал исковое заявление в Невский арбитражный суд о взыскании с ООО «Эльф» 345000 руб. как стоимости недостающих товаров

Недостача установлена при приемке товара с участием представителя Дудкиной И.Т.

2.2. Тестовые задания (ТЗ)»

Тестовые задания 1

1. Процесс создания и оформления документа называется:

- а) документооборот;
- б) документирование;
- в) документоведение.

1. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов:

- а) правовые акты;
- б) база делопроизводства;
- в) классификатор.

1. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия называется:

- а) документирование;
- б) классификация документов;
- в) документоведение.

1. По происхождению документы делятся на:

- а) служебные;
- б) обычные;
- в) подложные.

Продолжите предложение:

1. Точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная_____.
2. Внешние документы при организации делопроизводства на складе. Выберите несколько вариантов ответов.
 - а) спецификация;
 - б) приходная накладная;
 - в) счет-фактура, инвойс;
 - г) лист осмотра товара.
1. Надписи, которые являются обязательными элементами оформления официальных документов – это:
 - а) справочная информация;
 - б) резолюция;
 - в) реквизиты документа.
1. При какой системе делопроизводства одни операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляются в одной из служб ДООУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формирование дел) производятся в других функциональных подразделениях.
 - а) смешанной;
 - б) децентрализованной;
 - в) централизованной.
1. Второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника называется:
 - а) копия;
 - б) подлинник;
 - в) Дубликат.
1. Основными правилами организации документооборота являются:
 - а) максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
 - б) оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;
 - в) порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Тестовые задания 2

1. Движение документов с момента составления на данном предприятии или получения от других предприятий до сдачи в архив после их обработки и систематизации называется:
 - а) документооборот;
 - б) документирование;
 - в) документоведение.
1. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве называется:
 - а) правовой акт;
 - б) документ;

в) классификатор.

1. Виды документов, не относящихся к нормативной документации:

а) Конституция РФ;

б) ГОСТ;

в) унифицированные системы документации (УСД).

1. По содержанию документы делятся на:

а) сложные;

б) организационные;

в) простые.

Продолжите предложение:

1. Первоначальный документ, содержащий исходящую информацию, надлежащим образом оформленной _____.

2. Внутренние документы склада. Выберите несколько вариантов ответов.

а) заявка на прием товаров;

б) журнал регистрации транспортных средств;

в) лист осмотра товара;

г) заявка на отгрузку товаров.

1. Надписи, которые являются обязательными элементами оформления официальных документов – это:

а) реквизиты документа;

б) резолюция;

в) справочная информация.

1. Присвоение документу регистрационного индекса и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется:

а) контроль;

б) регистрация;

в) конфиденциальность.

1. При какой системе все операции, связанные с документационным обеспечением управления сосредотачиваются в одном месте, в единой для всей организации службе или у секретаря (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранение дел и др.), что позволяет значительно повысить качество их обработки.

а) смешанной;

б) децентрализованной;

в) централизованной.

1. Основными правилами организации документооборота являются:

а) оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;

б) максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

в) порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Тестовые задания 3

1. Какой документ для железнодорожного транспорта является первичным документом, имеющим силу договора?

- а) железнодорожная счет-фактура;
- б) железнодорожная накладная;
- в) коммерческий акт.

1. В необходимый комплект сопроводительной документации, кроме накладной входят.

- а) дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости и квитанция о приеме груза;
- б) счет-фактура, коммерческий акт, договор.
- в) коносамент, товарно-транспортная накладная; договор.

1. Этот экземпляр товарно – транспортной накладной сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования им товарно-материальных ценностей.

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий.

1. Какой документ выдается водителю автомобиля при выпуске на линию?

- а) коносамент;
- б) накладная;
- в) путевой лист.

1. Назовите документ, составляемый при перегрузке груза с одного вида транспорта на другой.

- а) передаточная ведомость;
- б) путевой лист;
- в) счет-фактура.

1. Это часть юридического контракта между потребителем и поставщиком. О каком документе идет речь?

- а) контракт;
- б) заказ на закупку;
- в) договор.

1. К методу прием партий относится:

- а) выборочный контроль;
- б) апробация установленной поставщиком системы методов и операций по обеспечению качества;
- в) сплошной контроль.

Продолжите предложение:

1. Документы, составленные по специально утвержденным формам, называются _____.

2. Ежедневный отчет о состоянии хранящейся продукции включает в себя следующую информацию:

- а) сроки годности по каждому наименованию продукции;
- б) все поступления продукции за день;
- в) копии счетов с пометкой менеджера склада об отгрузке.

1. Этот документ применяется для учета движения продукции на складе по каждому сорту, виду и размеру продукции:

- а) акт об оприходовании материальных ценностей;
- б) указание на отгрузку товара;
- в) карточка складского учета материалов.

Тестовые задания 4

1. Транспортный документ, применяемый при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях называется:

- а) железнодорожная счет-фактура;
- б) железнодорожная накладная;
- в) коммерческий акт.

1. двусторонняя сделка об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей в отношении между сторонами называется:

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) договор.

1. Товарно-транспортная накладная служит документальным основанием для:

- а) списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя; оприходования товарно-материальных ценностей у грузополучателя;
- б) учета транспортной работы и других услуг, выполняемых транспортным предприятием для грузоотправителей и грузополучателей; проведения расчетов между потребителем и транспортным предприятием за предоставленные услуги.
- в) оба ответа верны.

1. Этот экземпляр товарно – транспортной накладной остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий и четвертый.

1. документ оперативного учета, который характеризует выполнение водителем производственных заданий (перевозок), учитывает режим работы водителя и транспортного средства, расход горюче-смазочных материалов называется:

- а) коносамент;
- б) путевой лист;
- в) накладная.

1. Какой документ выполняет триединую функцию, являясь договором морской перевозки груза (точнее доказательством наличия и содержания такого договора), выступая в

качестве расписки перевозчика в приеме груза (которая обязывает его выдать держателю коносамента в целости и сохранности) и играя роль товарораспорядительного документа в качестве титула собственности.

- а) коносамент;
- б) путевой лист;
- в) накладная.

Продолжите предложение:

1. Коммерческий документ, содержащий перечень грузов, передаваемых с одного вида транспорта на другой при прямых водных и прямых железнодорожно-водных перевозках_____.
2. Этот документ применяется для оформления оприходования материалов, пригодных для использования при производстве других работ:
 - а) акт об оприходовании материальных ценностей;
 - б) указание на отгрузку товара;
 - в) карточка складского учета материалов.

1. Акт о весе тары составляется не позднее:

- а) 5 дней после освобождения тары;
- б) 10 дней после освобождения тары;
- в) 15 дней после освобождения тары.

1. Директивный документ для отдела логистики на начало отгрузки продукции заказчику называется:

- а) товарный отчет;
- б) упаковочный лист;
- в) указание на отгрузку.

Тестовые задания 5

1. Бумажные или электронные документы, свидетельствующие о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимые бухгалтерские документы, используемые для подготовки, проверки и аудита финансовой отчетности организации называются:
 - а) учетные документы;
 - б) первичные документы;
 - в) унифицированные документы.
1. Какую информацию отражают формы первичных документов?
 - а) факты финансово-хозяйственной жизни предприятия;
 - б) аудиторские заключения;
 - в) факты передачи денег инкассаторам.
1. Когда составляется уведомление о вызове представителя?
 - а) при любой поставке товаров;
 - б) один раз в месяц;
 - в) при обнаружении порчи и недостачи товаров.

1. В каких случаях товар считается некачественным?
- а) товар не соответствует условиям договора, спецификациям и приложениям к нему;
 - б) товар не может использоваться для целей, для которых он обычно используется;
 - в) оба варианта верны.

1. Допускаются ли поправки, подчистки и исправления в коммерческом акте?
- а) да, но незначительные;
 - б) да, но одно исправление;
 - в) нет

Тестовые задания 6

1. Бумажные или электронные документы, свидетельствующие о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимые бухгалтерские документы, используемые для подготовки, проверки и аудита финансовой отчетности организации называются:
- а) первичные документы;
 - б) учетные документы;
 - в) унифицированные документы.

1. В какой момент должны составляться первичные документы?
- а) через неделю после совершения операции;
 - б) на усмотрение сотрудников;
 - в) в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания;

1. Назовите документы, по которым не предусмотрены типовые образцы.
- а) коммерческий акт;
 - б) уведомление о вызове представителя;
 - в) нет правильного ответа.

Продолжите предложение:

1. Основной документ, подтверждающий обстоятельства утраты, недостачи, порчи или повреждения перевозимого груза называется _____.
2. Какую пометку нужно делать на накладной при возврате товара?
- а) «возврат товара»;
 - б) «отбытие товара»;
 - в) «испорченный товар».

Тестовые задания 7

1. Внутренняя отчетность:
- а) это совокупность упорядоченных показателей и другой информации
 - б) это система не взаимосвязанных показателей, характеризующих условия и результаты деятельности

- в) это завершающий этап учетного процесса
2. Требования, предъявляемые к внутренней отчетности:
- а) оперативность, адресность, эффективность;
- б) целесообразность, объективность и точность, оперативность, краткость, сопоставимость, адресность, эффективность;
- в) нет правильного ответа
3. Классификационные признаки форм внутренней отчетности бывают:
- а) по оптимальной частоте представления;
- б) непосредственно в отчетных формах должна приводиться первичная аналитическая информация;
- в) по содержанию информации, по уровням управления, по объёму информации, по формам представления;
4. По экономическому содержанию отчетность делится:
- а) бухгалтерскую, налоговую, статистическую управленческую;
- б) балансовый, сравнение, индексный;
- в) оба варианта верны.
5. По видам отчетность организации классифицируется: (можно выбрать несколько вариантов ответов).
- а) по периодичности составления;
- б) по видам;
- в) по уровням цен.
6. По степени обобщения данных бухгалтерская отчетность подразделяется на:
- а) промежуточную и годовую;
- б) первичную и консолидированную;
- в) внешнюю и внутреннюю.

Тестовые задания 8

1. По экономическому содержанию (по видам) отчетность делится на:
- а) бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую и управленческую;
- б) бухгалтерскую, статистическую и управленческую;
- в) бухгалтерскую (финансовую), налоговую и управленческую.
1. Внутренние отчеты по содержанию информации бывают: (можно выбрать несколько вариантов ответов)
- а) аналитические;
- б) тематические;
- в) комплексные;
- г) статистические.
1. По длительности охватываемых периодов отчетность делится на: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) бухгалтерская;

б) промежуточная;

в) годовая.

1. Какие документы могут использоваться при приеме товара: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) накладная от поставщика;

б) карточка учета материалов по форме М-17;

в) акт о приемке по форме ТОРГ-1.

1. При документировании перемещения товара используются:

а) карточка учета материалов по форме М-11;

б) накладная по форме ТОРГ-13;

в) товарный ярлык по форме ТОРГ-11.

1. Требования, предъявляемые к внутренней отчетности:

а) целесообразность;

б) понятность;

в) сопоставимость цен.

Тестовые задания 9

1. Записи в первичных документах должны производиться: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) чернилами;

б) простым карандашом;

в) пастой шариковых ручек.

1. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) по форме;

б) по внешнему виду;

в) по содержанию.

1. Формы первичных документов организации утверждаются:

а) учетной политикой;

б) бухгалтерской отчетностью;

в) статистической отчетностью.

1. В ходе проведения аудиторской проверки организация получает: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) отчет;

б) аудиторское заключение;

в) пояснительная записка.

1. Какой документ в соответствии со статьей 169 НК РФ, позволяет принять к вычету входной НДС:
 - а) счет-фактура;
 - б) накладная по форме ТОРГ-13;
 - в) счет на оплату.
1. Штраф за неуплату или недоплату НДС, предусмотренный статьей 122 НК РФ составляет:
 - а) 2 % от неуплаченной суммы;
 - б) штрафа не будет;
 - в) 20 % от неуплаченной суммы.

Тестовые задания 10

1. Аудит-это: (можно выбрать несколько вариантов ответов)
 - а) добровольная независимая проверка организации сторонними специалистами или компаниями;
 - б) независимая проверка документации организации на достоверность и соответствия требований законодательства РФ;
 - в) проверка финансовой и хозяйственной деятельности предприятия.
1. Факт свершения всех хозяйственных операций, проводимых организацией, должен быть зафиксирован путем оформления учетных документов.
 - а) вторичных;
 - б) первичных;
 - в) первично-вторичных.
1. Можно ли писать в первичных документах обычным карандашом?
 - а) да;
 - б) нет;
 - в) оба ответа верны.
1. Как должны быть оформлены документы?
 - а) должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво;
 - б) должны быть оформлены аккуратно, цифры и текст написаны так, как вам удобно;
 - в) должны быть оформлены как вам удобно.
1. Если нарушения совершены в течении одного налогового периода – взыскание штрафа в размере:
 - а) 50 тыс. руб.;
 - б) 500 руб.;
 - в) 20 тыс. руб.
1. Какова цель бухгалтерского аудита?
 - а) сформировать мнение специалиста по аудиту о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности фирмы и, кроме того, выяснить, соответствует ли ведение бухучета нормам законодательства нашей страны;

- б) предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей;
- в) оба варианта верны.

Тестовые задания 11

1. Сколько существует видов транспорта по перевозу груза и т.п.?
- а) 4;
- б) 8;
- в) 2.
1. Сколько оформляется экземпляров товарно-транспортной накладной?
- а) 2;
- б) 5;
- в) 4.
1. Назовите максимально количество экземпляров накладных при перевозке грузов авитранспортом.
- а) 5-8;
- б) 9-12;
- в) 10-15.
1. Накладная-это
- а) это расписка, позволяющая погрузку груза;
- б) транспортный документ, применяемый при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях;
- в) документ оперативного учета, который характеризует выполнение водителем производственных заданий.
1. Порча груза – это
- а) полное изменение общего качества товара;
- б) небольшое изменение основных физических качеств товара;
- в) оба варианта правильны.
6. Распоряжение владельца товара владельцу склада или перевозчику груза о передаче товара получателю - физическому или юридическому лицу является:
- а) чартер или чартер-партия;
- б) доковая расписка;
- в) деливери-ордер.

Тестовые задания 12

1. Роль этого документа заключается в доказательстве заключения договора перевозки, принятия товара к перевозке и условий перевозки.
- а) коносамент;

- б) авианакладная;
в) счет-фактура;
г) транспортная накладная.
2. Этот документ является документом, который идентифицирует груз.
- а) транспортная железнодорожная накладная;
б) авианакладная;
в) коносамент;
г) счет-фактура.
3. Обязательный элемент оформления официального документа
- а) коносамент;
б) коммерческий акт.
в) документ;
г) реквизит документа.
4. Назовите минимальное количество копий авианакладной допустимое для заполнения.
- а) 12;
б) 5;
в) 8;
г) 10.
5. Как называется документ назначение, которого состоит в удостоверении обстоятельства, которое может послужить основанием для материальной ответственности, связанной с нарушением договора перевозки отраслевым перевозчиком, грузоотправителем, грузополучателем (каждым в отдельности или в совокупности друг с другом).
- а) накладная;
б) коммерческий акт;
в) коносамент;
г) авианакладная.
6. Документ, оформляемый морским перевозчиком или экспедитором, служащий подтверждением приемки товаров и дальнейшей доставки на склад называется:
- а) чартер или чартер-партия;
б) доковая расписка;
в) деливери-ордер.

Тестовые задания 13

1. _____ удостоверяет:
- заключения договора хранения на товарном складе;
 - принятие товара на хранение;
 - право товаровладельца на получение товара по первому требованию или по истечении срока хранения.

2. Для документального подтверждения _____ необходимы :

- Трудовой договор или дополнительное соглашение между сотрудником и работодателем.
- Приказ руководителя организации.
- Копия технического паспорта транспортного средства.
- Документы, подтверждающие необходимость использования личного автомобиля работника в служебных целях.

3. Главные правила составления _____ :

- оформляется письменно.
- срок действия документа с момента выдачи не должен превышать трех лет.
- именной документ.

4. Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Генеральная (общая) доверенность	А	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.
2	Разовая доверенность	Б	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
3	Доверенность	В	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
4	Специальная доверенность	Г	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.

Ответ:

1	2	3	4

5. Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Доверенность	А	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.
2	Специальная доверенность	Б	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
3	Генеральная (общая) доверенность	В	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
4	Разовая доверенность	Г	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.

Ответ:

1	2	3	4

6. Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Специальная доверенность	А	письменное полномочие, которое выдается для

			представительства человека перед третьими лицами.
2	Генеральная (общая) доверенность	Б	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
3	Доверенность	В	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.
4	Разовая доверенность	Г	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.

Ответ:

1	2	3	4

Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Договор перевозки	А	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
2	Акт	Б	документ предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
3	Доверенность	В	документ, регулирующий отношения по территориальному перемещению объектов или людей с помощью транспортных средств
4	Разовая доверенность	Г	документ, который составлен несколькими лицами и подтверждает установленные события или факты.

Ответ:

1	2	3	4

3. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

3.1. Контрольные вопросы (КВ)

1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности
2. Составление форм первичных документов хозяйственных операций
3. Формы первичных документов по учету продукции
4. Документация, применяемая при организации перевозки грузов
5. Требования, предъявляемые к оформлению актов выполненных работ.
6. Требования, предъявляемые к оформлению актов оказанных услуг.
7. Требования, предъявляемые к оформлению доверенностей

8. Виды доверенностей.
9. Общая (генеральная) доверенность на управление и распоряжение имуществом.
10. Письмо-поручение об отправке груза через транспортно – экспедиционную компанию
11. Требования, предъявляемые к оформлению акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.
12. Требования, предъявляемые к оформлению договоров
13. Основные разделы договора.
14. Внешнеторговый контракт.
15. Договор транспортной экспедиции.
16. Агентский договор.
17. Договор складского хранения.
18. Требования, предъявляемые к оформлению заявок
19. Заявка на перевозку груза.
20. Заявка на перевозку грузов железнодорожным транспортом.
21. Заявка на сопровождение автомобилем ДПС автотранспортного средства, перевозящего крупногабаритный и тяжеловесный груз
22. Требования, предъявляемые к оформлению заявлений
23. Исковое заявление о взыскании стоимости недостающих товаров.
24. Исковое заявление о взыскании суммы штрафных санкций и процентов в связи с неисполнением договора на поставку продукции..
25. Заявление на согласование маршрута перевозки опасного груза автомобильным транспортом

3.2. Практические задания (ПЗ)

Задача 1

Заполнить транспортную накладную № 20 к путевому листу № 280
 ООО «Техноснаб» 01.06. 2016 года отправляет предприятию ООО «Альтернатива» 2 станка, артикул 36654656 и одно шлифовальное оборудование артикул 23511658. Масса одного станка 2,5 т., шлифовального оборудования – 2 т. Стоимость одного станка – 1564113 руб., шлифовального оборудования – 72360 руб. Вид упаковки – короб.
 Груз к перевозке принял М.С. Рабинович, доверенность которому выдана за номером 35 ООО «ДА-ТРАНС». Отпуск груза произвёл кладовщик К.М. Козлевич.
 Груз принял кладовщик П.Г. Степанов
 Способ определения массы – нормативный, погрузочно-разгрузочные операции выполнены механизированным способом.
 Реквизиты ООО «Техноснаб»:
 ИНН: 6122233934
 Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Фадеева 5, (495) 945-23-81
 Расчётный счёт: 40623610563000008366
 Коммерческий директор – Г.Г. Иванов
 Гл. бухгалтер – О.П. Михеева
 Реквизиты ООО «Альтернатива»:
 ИНН: 7813267001
 Юридический адрес: 660045 г. Красноярск, ул. Караульная 83, (391) 26-82-365
 Расчётный счёт: 40623610563000008366
 Реквизиты транспорта:
 Регистрационный номер 234 Серия АИ № 5134654
 Автомобиль: МАН; Государственный номерной знак: Е777КХ77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: АМ 198277

Задача 2

Заполнить транспортную накладную № 32 к путевому листу № 301
ОАО «ЭФКО» 11.06. 2016 года отправляет предприятию ООО «Альфа» 2 станка, артикул 25465844 и одно шлифовальное оборудование артикул 12354667. Масса одного станка 2 т., шлифовального оборудования – 2,5 т. Стоимость одного станка – 1645874 руб., шлифовального оборудования – 73587 руб. Вид упаковки – короб.

Груз к перевозке принял М.С. Иванов, доверенность которому выдана за номером 31 ООО «ДА-ТРАНС». Отпуск груза произвёл кладовщик К.М. Коротков.

Груз принял кладовщик П.Г. Степаненко

Способ определения массы – нормативный, погрузочно-разгрузочные операции выполнены механизированным способом.

Реквизиты ОАО «ЭФКО»:

ИНН:3662065051

Юридический адрес: 309850 г. Алексеевка, ул. Фрунзе 5, (234) 4-45-13

Расчётный счёт: 40623610563000008366

Коммерческий директор – Г.Г. Савченко

Гл. бухгалтер – О.П. Павленко

Реквизиты ООО «Альфа»:

ИНН: 2541873657

Юридический адрес: 365841 г. Краснодар, ул. Цветочная 21, (325) 4-42-51

Расчётный счёт: 40623610563000003658

Реквизиты транспорта:

Регистрационный номер 247 Серия АИ № 1234567

Автомобиль: МАН; Государственный номерной знак: Е648КХ26

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: АМ 852147

Задача 3

Заполнить путевой лист грузового автомобиля КАМАЗ № АГ 1258 организации ООО «МАГ» 23 мая 2016 года.

Марка автомобиля – КАМАЗ, государственный номерной знак – Е1223

Водитель – Сидоров И.И., удостоверение № 021356, класс 1

Регистрационный номер автомобиля – 235, серия АГ, № 1258

Прицеп – 2365, государственный номерной знак – 3222, гаражный номер – 01236

Диспетчер – Авдеев О.Р.

Таксировщик – Борисов И.Н.

Начальник эксплуатации – Бражников В.И.

Механик – Васильев И.Г.

Водитель – Ивахно И.П.

Задача 4

Заполнить путевой лист грузового автомобиля КрАЗ № АВ 0123 организации ООО «Груз» 27 мая 2016 года.

Марка автомобиля – КрАЗ, государственный номерной знак – Д1223

Водитель – Павлов И.И., удостоверение № 021356, класс 2

Регистрационный номер автомобиля – 879, серия АВ, № 1445

Прицеп – 6523, государственный номерной знак – 3222, гаражный номер – 01236

Диспетчер – Аничкин О.Р.

Таксировщик – Бабкин И.Н.

Начальник эксплуатации – Овсянников В.И.
Механик – Васильев И.Г.
Водитель – Семечкин П.И.

Задача 5

Заполнить заявку на перевозку груза.

ООО «РосСпецТранс» сделал заказ на строительные материалы 120 м³ ОАО «ЭКО», 1 кубометр стоит 2500 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «РосСпецТранс»:

ИНН: 6122233934

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Фадеева 15, (495) 925-28-89

Расчётный счёт: 40623610563000002547

Коммерческий директор – Г.Г. Петров

Гл. бухгалтер – О.П. Миронова

Реквизиты ОАО «ЭКО»:

ИНН: 1258473685

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87

Расчётный счёт: 40623610563000005479

Коммерческий директор – О.Н. Кулешов

Гл. бухгалтер – О.П. Минькова

Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562

Автомобиль: MAN

Государственный номерной знак: E777KX77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 241368

Задача 6

Заполнить заявку на перевозку груза.

ООО «СпецТранс» сделал заказ на строительные материалы 160 м³ ОАО «ЭКОН», 1 кубометр стоит 2500 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «СпецТранс»:

ИНН: 1234567895

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Раневской 15, (495) 3-05-23

Расчётный счёт: 40623610563000001354

Коммерческий директор – Г.Г. Цветков

Гл. бухгалтер – О.П. Миронова

Реквизиты ОАО «ЭКОН»:

ИНН: 7896541237

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87

Расчётный счёт: 40623610563000005479

Коммерческий директор – О.Н. Кулешов

Гл. бухгалтер – О.П. Минькова

Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562

Автомобиль: MAN

Государственный номерной знак: E777KX77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 241368

Задача 7

ООО «АГРОТЕХ-Гарант» сделал заказ на минеральные удобрения 50 т ОАО «ЭКО», 1 т стоит 4000 руб. Безналичный расчёт.

Реквизиты ООО «АГРОТЕХ-Гарант»:

ИНН: 1471239517

Юридический адрес: 141240 г. Москва, ул. Садовая 12, (495) 4-25-87

Расчётный счёт: 40623610563000001234

Коммерческий директор – С.В. Суслов

Гл. бухгалтер – О.П. Иванова

Реквизиты ОАО «ЭКО»:

ИНН: 1258473685

Юридический адрес: 164218 г. Санкт-Петербург, ул. Ломоносова 45, 12-45-87

Расчётный счёт: 40623610563000005479

Коммерческий директор – О.Н. Кулешов

Гл. бухгалтер – О.П. Минькова

Регистрационный номер 124 Серия АИ № 7894562

Автомобиль: MAN

Государственный номерной знак: E777KX77

Прицеп: KROHNE, государственный номерной знак: AM 241368

Задача 8

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 4 ООО «Радуга» г. Светлоград, ул. Ленина 56 16.06 2016 года на склад готовой продукции передан кладовщиком Степановой А.А. кладовщику Лапиной Н.В. шоколад «Премьера» 1000 штук стоимостью 15 руб. за 1 шт. и шоколад «Ореховый» 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 9

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 6 ООО «Молоко» г. Светлый, ул. Перова 56 20.06 2016 года на склад готовой продукции передан кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. йогурт фруктовый 1000 штук стоимостью 19 руб. за 1 шт. и творог 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 10

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 8 ООО «МИМ» г. Самара, ул. Пушкина 56 28.06 2016 года на склад готовой продукции передана кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. сметана 1000 пачек стоимостью 19 руб. за 1 шт. и творог 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 11

Заполнить накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

Из цеха № 1 ООО «МАКС» г. Северодвинск, ул. Пушкина 56 28.06 2016 года на склад готовой продукции передано кладовщиком Степкиной А.А. кладовщику Конаревой Н.В. мороженое 1000 пачек стоимостью 19 руб. за 1 шт. и фруктовый лёд 800 штук стоимостью 18 руб. за 1 шт.

Задача 12

29.06.2016 года ООО «МКК» подал исковое заявление в Октябрьский арбитражный суд о взыскании с ООО «ЭКО» 45000 руб. как стоимости недостающих товаров

Недостача установлена при приемке товара с участием представителя Сусловой М.И.

Задача 13

28.06.2016 года ООО «МАКСм» подал исковое заявление в Невский арбитражный суд о взыскании с ООО «Эльф» 345000 руб. как стоимости недостающих товаров

Недостача установлена при приемке товара с участием представителя Дудкиной И.Т.

3.3. Тестовые задания (ТЗ)

Тестовые задания 1

2. Процесс создания и оформления документа называется:

- а) документооборот;
- б) документирование;
- в) документоведение.

2. Нормативные документы, содержащие систематизированный перечень наименований объектов и их кодов:

- а) правовые акты;
- б) база делопроизводства;
- в) классификатор.

2. Деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия называется:

- а) документирование;
- б) классификация документов;
- в) документоведение.

2. По происхождению документы делятся на:

- а) служебные;
- б) обычные;
- в) подложные.

Продолжите предложение:

3. Точное воспроизведение реквизитов подлинника, соответствующим образом заверенная _____.

4. Внешние документы при организации делопроизводства на складе. Выберите несколько вариантов ответов.

- а) спецификация;
- б) приходная накладная;
- в) счет-фактура, инвойс;
- г) лист осмотра товара.

2. Надписи, которые являются обязательными элементами оформления официальных документов – это:

- а) справочная информация;

б) резолюция;

в) реквизиты документа.

2. При какой системе делопроизводства одни операции (прием, отправка корреспонденции) осуществляются в одной из служб ДОУ, а другие (регистрация, оформление и составление документов, формирование дел) производятся в других функциональных подразделениях.

а) смешанной;

б) децентрализованной;

в) централизованной.

2. Второй экземпляр документа, выданный в связи с утратой подлинника называется:

а) копия;

б) подлинник;

в) Дубликат.

2. Основными правилами организации документооборота являются:

а) максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);

б) оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;

в) порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Тестовые задания 2

2. Движение документов с момента составления на данном предприятии или получения от других предприятий до сдачи в архив после их обработки и систематизации называется:

а) документооборот;

б) документирование;

в) документоведение.

2. Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом, для ее передачи во времени и пространстве называется:

а) правовой акт;

б) документ;

в) классификатор.

2. Виды документов, не относящихся к нормативной документации:

а) Конституция РФ;

б) ГОСТ;

в) унифицированные системы документации (УСД).

2. По содержанию документы делятся на:

а) сложные;

б) организационные;

в) простые.

Продолжите предложение:

3. Первоначальный документ, содержащий исходящую информацию, надлежащим образом оформленной _____.
4. Внутренние документы склада. Выберите несколько вариантов ответов.
- а) заявка на прием товаров;
 - б) журнал регистрации транспортных средств;
 - в) лист осмотра товара;
 - г) заявка на отгрузку товаров.
2. Надписи, которые являются обязательными элементами оформления официальных документов – это:
- а) реквизиты документа;
 - б) резолюция;
 - в) справочная информация.
2. Присвоение документу регистрационного индекса и проставление его на документе с последующей записью кратких данных о нем в журнале (на карточке) или в памяти ПК называется:
- а) контроль;
 - б) регистрация;
 - в) конфиденциальность.
2. При какой системе все операции, связанные с документационным обеспечением управления сосредотачиваются в одном месте, в единой для всей организации службе или у секретаря (прием документов, их регистрация, контроль исполнения, хранение дел и др.), что позволяет значительно повысить качество их обработки.
- а) смешанной;
 - б) децентрализованной;
 - в) централизованной.
2. Основными правилами организации документооборота являются:
- а) оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени;
 - б) максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов);
 - в) порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными.

Тестовые задания 3

2. Какой документ для железнодорожного транспорта является первичным документом, имеющим силу договора?
- а) железнодорожная счет-фактура;
 - б) железнодорожная накладная;
 - в) коммерческий акт.
2. В необходимый комплект сопроводительной документации, кроме накладной входят.
- а) дорожная ведомость, корешок дорожной ведомости и квитанция о приеме груза;

б) счет-фактура, коммерческий акт, договор.

в) коносамент, товарно-транспортная накладная; договор.

2. Этот экземпляр товарно – транспортной накладной сдается водителем грузополучателю и предназначается для оприходования им товарно-материальных ценностей.

а) первый;

б) второй;

в) третий.

2. Какой документ выдается водителю автомобиля при выпуске на линию?

а) коносамент;

б) накладная;

в) путевой лист.

2. Назовите документ, составляемый при перегрузке груза с одного вида транспорта на другой.

а) передаточная ведомость;

б) путевой лист;

в) счет-фактура.

2. Это часть юридического контракта между потребителем и поставщиком. О каком документе идет речь?

а) контракт;

б) заказ на закупку;

в) договор.

2. К методу прием партий относится:

а) выборочный контроль;

б) апробация установленной поставщиком системы методов и операций по обеспечению качества;

в) сплошной контроль.

Продолжите предложение:

3. Документы, составленные по специально утвержденным формам, называются _____.

4. Ежедневный отчет о состоянии хранящейся продукции включает в себя следующую информацию:

а) сроки годности по каждому наименованию продукции;

б) все поступления продукции за день;

в) копии счетов с пометкой менеджера склада об отгрузке.

2. Этот документ применяется для учета движения продукции на складе по каждому сорту, виду и размеру продукции:

а) акт об оприходовании материальных ценностей;

б) указание на отгрузку товара;

в) карточка складского учета материалов.

Тестовые задания 4

2. Транспортный документ, применяемый при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях называется:

- а) железнодорожная счет-фактура;
- б) железнодорожная накладная;
- в) коммерческий акт.

2. двусторонняя сделка об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей в отношении между сторонами называется:

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) договор.

2. Товарно-транспортная накладная служит документальным основанием для:

- а) списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя; оприходования товарно-материальных ценностей у грузополучателя;
- б) учета транспортной работы и других услуг, выполняемых транспортным предприятием для грузоотправителей и грузополучателей; проведения расчетов между потребителем и транспортным предприятием за предоставленные услуги.
- в) оба ответа верны.

2. Этот экземпляр товарно – транспортной накладной остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

- а) первый;
- б) второй;
- в) третий и четвертый.

2. документ оперативного учета, который характеризует выполнение водителем производственных заданий (перевозок), учитывает режим работы водителя и транспортного средства, расход горюче-смазочных материалов называется:

- а) коносамент;
- б) путевой лист;
- в) накладная.

2. Какой документ выполняет триединую функцию, являясь договором морской перевозки груза (точнее доказательством наличия и содержания такого договора), выступая в качестве расписки перевозчика в приеме груза (которая обязывает его выдать держателю коносамента в целостности и сохранности) и играя роль товарораспорядительного документа в качестве титула собственности.

- а) коносамент;
- б) путевой лист;
- в) накладная.

Продолжите предложение:

- 3. Коммерческий документ, содержащий перечень грузов, передаваемых с одного вида транспорта на другой при прямых водных и прямых железнодорожно-водных перевозках_____.
- 4. Этот документ применяется для оформления оприходования материалов, пригодных для использования при производстве других работ:

- а) акт об оприходовании материальных ценностей;
- б) указание на отгрузку товара;
- в) карточка складского учета материалов.

2. Акт о весе тары составляется не позднее:

- а) 5 дней после освобождения тары;
- б) 10 дней после освобождения тары;
- в) 15 дней после освобождения тары.

2. Директивный документ для отдела логистики на начало отгрузки продукции заказчику называется:

- а) товарный отчет;
- б) упаковочный лист;
- в) указание на отгрузку.

Тестовые задания 5

2. Бумажные или электронные документы, свидетельствующие о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимые бухгалтерские документы, используемые для подготовки, проверки и аудита финансовой отчетности организации называются:

- а) учетные документы;
- б) первичные документы;
- в) унифицированные документы.

2. Какую информацию отражают формы первичных документов?

- а) факты финансово-хозяйственной жизни предприятия;
- б) аудиторские заключения;
- в) факты передачи денег инкассаторам.

2. Когда составляется уведомление о вызове представителя?

- а) при любой поставке товаров;
- б) один раз в месяц;
- в) при обнаружении порчи и недостачи товаров.

2. В каких случаях товар считается некачественным?

- а) товар не соответствует условиям договора, спецификациям и приложениям к нему;
- б) товар не может использоваться для целей, для которых он обычно используется;
- в) оба варианта верны.

2. Допускаются ли поправки, подчистки и исправления в коммерческом акте?

- а) да, но незначительные;
- б) да, но одно исправление;
- в) нет

Тестовые задания 6

2. Бумажные или электронные документы, свидетельствующие о каких-либо деловых или финансовых транзакциях, то есть значимые бухгалтерские документы, используемые для подготовки, проверки и аудита финансовой отчётности организации называются:

- а) первичные документы;
- б) учетные документы;
- в) унифицированные документы.

2. В какой момент должны составляться первичные документы?

- а) через неделю после совершения операции;
- б) на усмотрение сотрудников;
- в) в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания;

2. Назовите документы, по которым не предусмотрены типовые образцы.

- а) коммерческий акт;
- б) уведомление о вызове представителя;
- в) нет правильного ответа.

Продолжите предложение:

3. Основной документ, подтверждающий обстоятельства утраты, недостачи, порчи или повреждения перевозимого груза называется _____.

4. Какую пометку нужно делать на накладной при возврате товара?

- а) «возврат товара»;
- б) «отбытие товара»;
- в) «испорченный товар».

Тестовые задания 7

1. Внутренняя отчетность:

- а) это совокупность упорядоченных показателей и другой информации
- б) это система не взаимосвязанных показателей, характеризующих условия и результаты деятельности
- в) это завершающий этап учетного процесса

2. Требования, предъявляемые к внутренней отчетности:

- а) оперативность, адресность, эффективность;
- б) целесообразность, объективность и точность, оперативность, краткость, сопоставимость, адресность, эффективность;
- в) нет правильного ответа

3. Классификационные признаки форм внутренней отчетности бывают:

- а) по оптимальной частоте представления;
- б) непосредственно в отчетных формах должна приводиться первичная аналитическая информация;
- в) по содержанию информации, по уровням управления, по объёму информации, по формам представления;

4. По экономическому содержанию отчетность делится:
- а) бухгалтерскую, налоговую, статистическую управленческую;
 - б) балансовый, сравнение, индексный;
 - в) оба варианта верны.
5. По видам отчетность организации классифицируется: (можно выбрать несколько вариантов ответов).
- а) по периодичности составления;
 - б) по видам;
 - в) по уровням цен.
6. По степени обобщения данных бухгалтерская отчетность подразделяется на:
- а) промежуточную и годовую;
 - б) первичную и консолидированную;
 - в) внешнюю и внутреннюю.

Тестовые задания 8

2. По экономическому содержанию (по видам) отчетность делится на:
- а) бухгалтерскую (финансовую), налоговую, статистическую и управленческую;
 - б) бухгалтерскую, статистическую и управленческую;
 - в) бухгалтерскую (финансовую), налоговую и управленческую.
2. Внутренние отчеты по содержанию информации бывают: (можно выбрать несколько вариантов ответов)
- а) аналитические;
 - б) тематические;
 - в) комплексные;
 - г) статистические.
2. По длительности охватываемых периодов отчетность делится на: (можно выбрать несколько вариантов ответов)
- а) бухгалтерская;
 - б) промежуточная;
 - в) годовая.
2. Какие документы могут использоваться при приеме товара: (можно выбрать несколько вариантов ответов)
- а) накладная от поставщика;
 - б) карточка учета материалов по форме М-17;
 - в) акт о приемке по форме ТОРГ-1.
2. При документировании перемещения товара используются:
- а) карточка учета материалов по форме М-11;
 - б) накладная по форме ТОРГ-13;

в) товарный ярлык по форме ТОРГ-11.

2. Требования, предъявляемые к внутренней отчетности:

а) целесообразность;

б) понятность;

в) сопоставимость цен.

Тестовые задания 9

2. Записи в первичных документах должны производиться: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) чернилами;

б) простым карандашом;

в) пастой шариковых ручек.

2. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) по форме;

б) по внешнему виду;

в) по содержанию.

2. Формы первичных документов организации утверждаются:

а) учетной политикой;

б) бухгалтерской отчетностью;

в) статистической отчетностью.

2. В ходе проведения аудиторской проверки организация получает: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) отчет;

б) аудиторское заключение;

в) пояснительная записка.

2. Какой документ в соответствии со статьей 169 НК РФ, позволяет принять к вычету входной НДС:

а) счет-фактура;

б) накладная по форме ТОРГ-13;

в) счет на оплату.

2. Штраф за неуплату или недоплату НДС, предусмотренный статьей 122 НК РФ составляет:

а) 2 % от неуплаченной суммы;

б) штрафа не будет;

в) 20 % от неуплаченной суммы.

Тестовые задания 10

2. Аудит-это: (можно выбрать несколько вариантов ответов)

а) добровольная независимая проверка организации сторонними специалистами или компаниями;

б) независимая проверка документации организации на достоверность и соответствия требований законодательства РФ;

в) проверка финансовой и хозяйственной деятельности предприятия.

2. Факт свершения всех хозяйственных операций, проводимых организацией, должен быть зафиксирован путем оформления учетных документов.

а) вторичных;

б) первичных;

в) первично-вторичных.

2. Можно ли писать в первичных документах обычным карандашом?

а) да;

б) нет;

в) оба ответа верны.

2. Как должны быть оформлены документы?

а) должны быть оформлены аккуратно, текст и цифры написаны четко и разборчиво;

б) должны быть оформлены аккуратно, цифры и текст написаны так, как вам удобно;

в) должны быть оформлены как вам удобно.

2. Если нарушения совершены в течении одного налогового периода – взыскание штрафа в размере:

а) 50 тыс. руб.;

б) 500 руб.;

в) 20 тыс. руб.

2. Какова цель бухгалтерского аудита?

а) сформировать мнение специалиста по аудиту о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности фирмы и, кроме того, выяснить, соответствует ли ведение бухучета нормам законодательства нашей страны;

б) предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей;

в) оба варианта верны.

Тестовые задания 11

2. Сколько существует видов транспорта по перевозу груза и т.п.?

а) 4;

б) 8;

в) 2.

2. Сколько оформляется экземпляров товарно-транспортной накладной?

а) 2;

б) 5;

в) 4.

2. Назовите максимально количество экземпляров накладных при перевозке грузов авиатранспортом.

а) 5-8;

б) 9-12;

в) 10-15.

2. Накладная-это

а) это расписка, позволяющая погрузку груза;

б) транспортный документ, применяемый при железнодорожных и речных перевозках, а также при перевозке грузов в прямом смешанном железнодорожно-водном и прямом водном сообщениях;

в) документ оперативного учета, который характеризует выполнение водителем производственных заданий.

2. Порча груза – это

а) полное изменение общего качества товара;

б) небольшое изменение основных физических качеств товара;

в) оба варианта правильны.

6. Распоряжение владельца товара владельцу склада или перевозчику груза о передаче товара получателю - физическому или юридическому лицу является:

а) чартер или чартер-партия;

б) доковая расписка;

в) деливери-ордер.

Тестовые задания 12

1. Роль этого документа заключается в доказательстве заключения договора перевозки, принятия товара к перевозке и условий перевозки.

а) коносамент;

б) авианакладная;

в) счет-фактура;

г) транспортная накладная.

2. Этот документ является документом, который идентифицирует груз.

а) транспортная железнодорожная накладная;

б) авианакладная;

в) коносамент;

г) счет-фактура.

3. Обязательный элемент оформления официального документа

а) коносамент;

б) коммерческий акт.

в) документ;

г) реквизит документа.

4. Назовите минимальное количество копий авианакладной допустимое для заполнения.

а) 12;

б) 5;

в) 8;

г) 10.

5. Как называется документ назначение, которого состоит в удостоверении обстоятельства, которое может послужить основанием для материальной ответственности, связанной с нарушением договора перевозки отраслевым перевозчиком, грузоотправителем, грузополучателем (каждым в отдельности или в совокупности друг с другом).

а) накладная;

б) коммерческий акт;

в) коносамент;

г) авианакладная.

6. Документ, оформляемый морским перевозчиком или экспедитором, служащий подтверждением приемки товаров и дальнейшей доставки на склад называется:

а) чартер или чартер-партия;

б) доковая расписка;

в) деливери-ордер.

Тестовые задания 13

1. _____ удостоверяет:

- заключения договора хранения на товарном складе;
- принятие товара на хранение;
- право товаровладельца на получение товара по первому требованию или по истечении срока хранения.

2. Для документального подтверждения _____ необходимы :

- Трудовой договор или дополнительное соглашение между сотрудником и работодателем.
- Приказ руководителя организации.
- Копия технического паспорта транспортного средства.
- Документы, подтверждающие необходимость использования личного автомобиля работника в служебных целях.

3. Главные правила составления _____ :

- оформляется письменно.
- срок действия документа с момента выдачи не должен превышать трех лет.
- именной документ.

4. Установите соответствие

Понятие	Значение
---------	----------

1	Генеральная (общая) доверенность	А	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.
2	Разовая доверенность	Б	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
3	Доверенность	В	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
4	Специальная доверенность	Г	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.

Ответ:

1	2	3	4

5. Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Доверенность	А	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.
2	Специальная доверенность	Б	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
3	Генеральная (общая) доверенность	В	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
4	Разовая доверенность	Г	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.

Ответ:

1	2	3	4

6. Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Специальная доверенность	А	письменное полномочие, которое выдается для представительства человека перед третьими лицами.
2	Генеральная (общая) доверенность	Б	предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
3	Доверенность	В	выдается, когда предполагается совершение действий, которые охватывают всю сферу деятельности юрлица или же предусматривается управление всем имуществом.
4	Разовая доверенность	Г	выдается, когда предусматривается выполнение комплекса юридических действий, связанных между собой.

Ответ:

1	2	3	4

Установите соответствие

Понятие		Значение	
1	Договор перевозки	А	письменное полномочие, которое выдается для

			представительства человека перед третьими лицами.
2	Акт	Б	документ предполагает выдачу разрешения на совершение одного действия (сделки), после завершения которого, действие документа прекращается.
3	Доверенность	В	документ, регулирующий отношения по территориальному перемещению объектов или людей с помощью транспортных средств
4	Разовая доверенность	Г	документ, который составлен несколькими лицами и подтверждает установленные события или факты.

Ответ:

1	2	3	4

Критерии оценивания

«5» «отлично» – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по МДК, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

«4» «хорошо» – студент в полном объеме освоил программный материал по МДК, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«3» «удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по МДК, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

«2» «неудовлетворительно» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает

программный материал по МДК, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

3. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Логистика: учебник/А.М. Турков.– М.: Академия,2020-176 с.
2. Логистика 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 559 с.
3. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум учебное пособие для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 221 с.
4. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум, учебное пособие для СПО, пер. и доп. /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2020 г.- 221 с.
5. Логистика для бакалавров: учебник/Карпова С.В.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2016 - 323 с.
6. Планирование и организация логистического процесса, учебник и практикум для СПО/Неруш Ю.-М.:Издательство Юрайт, 2020-422 с.

Дополнительные источники:

7. Логистика. 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ Ю.М. Неруш, А.Ю. Неруш.- М.: ЮРАЙТ,2016.- 559 с.
8. Турков А.М. Логистика: учебник/А.М. Турков. – М.: Академия,2015-176 с.
9. Основы логистики: Учебное пособие Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. - 2-е изд.- М.: ИНФРА – М,2015.-304 с
- 10.Основные и обеспечивающие функциональные подсистемы логистики: Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Учебник/ Б.А. Аникина.- - М.: Проспект,2015.-608 с.
- 11.Логистика 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 559 с.
- 12.Планирование и организация логистического процесса. Учебник и практикум для СПО/ Неруш Ю.М. – М.: Издательство Юрайт,2020-422 с

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
2. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
3. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
4. <http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «ПРО-Секретариат».
5. <http://old.delo-press.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104900> (дата обращения: 27.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/101344> (дата обращения: 27.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/103343> (дата обращения: 28.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>