

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гунько Юлия Александровна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.26 Документационное обеспечение логистической  
деятельности**

43.03.01 Сервис

Организация логистической деятельности

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

Формирование у студентов комплекса теоретических знаний и практических компетенций в области документационного сопровождения логистических процессов, необходимых для организации эффективного документооборота при планировании, управлении и контроле товарных, транспортных, складских и информационных потоков в целях обеспечения законности, прозрачности и оптимизации логистической деятельности предприятия.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности	<b>знает</b> номенклатуру, экономическую сущность, методики расчета и алгоритмы анализа основных производственно-экономических показателей сервисной деятельности, включая объем оказанных услуг, себестоимость, производительность труда, фондоотдачу, рентабельность, показатели загрузки мощностей и качества обслуживания, а также методы сравнительного, факторного и нормативного анализа, способы планирования и оформления результатов расчетов в управленческой отчетности. <b>умеет</b> рассчитывать основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности (объем услуг, себестоимость, производительность труда, фондоотдачу, рентабельность, загрузку мощностей, показатели качества обслуживания), проводить их сравнительный, факторный и динамический анализ, интерпретировать полученные результаты, выявлять резервы повышения эффективности сервисной деятельности и оформлять аналитические заключения в формах управленческой отчетности. <b>владеет навыками</b> методами и инструментарием расчета, оценки и анализа основных производственно-экономических показателей сервисной деятельности; навыками работы с нормативно-справочной информацией, экономическими формулами и аналитическими таблицами; способами выявления закономерностей и отклонений в динамике показателей; методиками факторного анализа для обоснования управленческих решений по повышению эффективности сервисной

		деятельности; навыками подготовки аналитических отчетов и обоснования выводов по результатам расчетов.
ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности	<p><b>знает</b> основные методы экономического обоснования управленческих решений (директ-костинг, CVR-анализ, методы оценки эффективности инвестиций, сравнительный анализ альтернатив), критерии целесообразности (прибыль, рентабельность, срок окупаемости, чистый дисконтированный доход, минимизация затрат), а также принципы учета временной стоимости денег, альтернативных издержек и ограничений (ресурсных, нормативно-правовых, временных) при обосновании профессиональных решений в сфере сервисной и логистической деятельности.</p> <p><b>умеет</b> применять методы экономического обоснования для выбора оптимального варианта решения из альтернативных, рассчитывать ключевые показатели эффективности (прирост прибыли, снижение затрат, NPV, IRR, срок окупаемости), оценивать экономические последствия принимаемых решений в краткосрочном и долгосрочном периодах, выявлять и количественно измерять затраты и выгоды каждой альтернативы, а также формулировать обоснованные выводы о целесообразности реализации того или иного профессионального решения.</p> <p><b>владеет навыками</b> инструментарием экономического обоснования решений (расчетные таблицы, финансовые модели, методы дисконтирования, анализ безубыточности, маржинальный анализ); навыками сопоставления альтернативных вариантов по экономическим критериям; методами учета рисков и неопределенности при обосновании решений; способностью оформлять результаты экономических расчетов в виде аналитических записок, обосновывающих целесообразность принятия конкретного профессионального решения.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение логистической деятельности» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Прикладная математика

Экономико-математические методы и модели в сфере логистики и транспорта

Технологическое предпринимательство

Экономическая география

Ознакомительная практика

Исследовательская практика

Устойчивое развитие туризма и сервиса на сельских территориях

Экономика

Статистика в сервисе и туризме

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

#### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
7	108/3	18	36		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	108/3			0.12			

#### 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Документационное обеспечение логистической деятельности									
1.1.	Тема 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности	7	6	2	4		6		ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.2.	Тема 2. Классификация и унификация логистических документов	7	6	2	4		6		ОПК-5.1, ОПК-5.2	

1.3.	Тема 3. Организация документооборота в логистической системе	7	6	2	4		6	КТ 1	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.4.	Тема 4. Документальное сопровождение закупочной логистики	7	6	2	4		6			ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.5.	Тема 5. Документационное обеспечение транспортной логистики	7	6	2	4		6			ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.6.	Тема 6. Документооборот складской логистики	7	6	2	4		6	КТ 2	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача	ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.7.	Тема 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике	7	6	2	4		6			ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.8.	Тема 8. Электронный документооборот в логистике	7	6	2	4		6			ОПК-5.1, ОПК-5.2
1.9.	Тема 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения логистической деятельности	7	6	2	4		6	КТ 3	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача	ОПК-5.1, ОПК-5.2
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		108	18	36		54			
	Итого		108	18	36		54			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Тема 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности	<p>Лекция 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности Понятие, цели и задачи документационного обеспечения логистической деятельности.</p> <p>Место документооборота в логистической системе предприятия.</p> <p>Виды документов в логистике: организационные, распорядительные, первичные учетные, отчетные.</p> <p>Нормативно-правовое регулирование документооборота в логистике.</p>	2/-
Тема 2. Классификация и	Лекция 2. Классификация и унификация	2/-

<p>унификация логистических документов</p>	<p>логистических документов Принципы классификации документов в логистике.</p> <p>Унифицированные системы документации: понятие и значение.</p> <p>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОКУД, ОКПО, ТН ВЭД).</p> <p>Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).</p>	
<p>Тема 3. Организация документооборота в логистической системе</p>	<p>Лекция 3. Организация документооборота в логистической системе Понятие и этапы документооборота: создание, движение, обработка, хранение.</p> <p>Маршрутизация документов в логистических цепочках.</p> <p>График документооборота: разработка и контроль соблюдения.</p> <p>Ответственность за нарушение порядка документооборота.</p>	<p>2/2</p>
<p>Тема 4. Документальное сопровождение закупочной логистики</p>	<p>Лекция 4. Документальное сопровождение закупочной логистики Документы при заключении договора поставки: оферта, акцепт, спецификация.</p> <p>Первичные документы при приемке товара: накладные, акты приемки, акты расхождений.</p> <p>Документы претензионной работы: претензии, акты рекламаций, требования об уплате неустойки.</p> <p>Порядок оформления возврата некачественного товара.</p>	<p>2/-</p>
<p>Тема 5. Документационное обеспечение транспортной логистики</p>	<p>Лекция 5. Документационное обеспечение транспортной логистики Договор перевозки груза: виды, стороны, существенные условия.</p> <p>Транспортные накладные: ТТН, ТН, СМР (международная товарно-транспортная накладная).</p> <p>Сопроводительные документы: счет-фактура, упаковочный лист, сертификаты и декларации соответствия.</p> <p>Документы при оказании экспедиторских услуг (договор экспедиции, экспедиторская расписка).</p>	<p>2/-</p>

<p>Тема 6. Документооборот складской логистики</p>	<p>Лекция 6. Документооборот складской логистики Документальное оформление поступления товаров на склад: приемный акт, ордер.</p> <p>Документы по движению товаров внутри склада: стеллажные карты, перемещение, пересортица.</p> <p>Документы по выбытию товаров со склада: лимитно-заборные карты, требования, товарные накладные.</p> <p>Инвентаризация склада: инвентаризационная опись, сличительная ведомость, акт результатов.</p>	<p>2/-</p>
<p>Тема 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике</p>	<p>Лекция 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике Документы для таможенного оформления: декларация на товары, инвойс, упаковочный лист.</p> <p>Документы, подтверждающие страну происхождения товара: сертификат происхождения СТ-1, декларация происхождения.</p> <p>Разрешительные документы: лицензии, сертификаты, фитосанитарные и ветеринарные свидетельства.</p> <p>Документы по таможенным процедурам: транзитная декларация, отчетность по использованию товаров.</p>	<p>2/-</p>
<p>Тема 8. Электронный документооборот в логистике</p>	<p>Лекция 8. Электронный документооборот в логистике Понятие и преимущества электронного документооборота (ЭДО) в логистике.</p> <p>Юридическая значимость электронных документов: ЭЦП, операторы ЭДО.</p> <p>Виды электронных логистических документов: электронная ТТН, CMR, счет-фактура.</p> <p>Интеграция ЭДО с логистическими информационными системами (WMS, TMS, ERP).</p>	<p>2/2</p>
<p>Тема 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения логистической деятельности</p>	<p>Лекция 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения логистической деятельности Показатели эффективности документооборота: скорость, себестоимость, точность.</p> <p>Типичные ошибки при оформлении</p>	<p>2/-</p>

	<p>логистических документов и их последствия.</p> <p>Аудит документационного обеспечения: цели, этапы, методы.</p> <p>Направления оптимизации документооборота в логистической деятельности.</p>	
Итого		18

### 5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Тема 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности	<p>Практическое занятие № 1. Оформление организационно-распорядительных документов в логистике (связь с лекцией № 1)</p> <p>Составление приказа о назначении ответственного за документооборот в логистическом подразделении.</p> <p>Оформление распоряжения об утверждении графика документооборота.</p> <p>Разработка должностной инструкции менеджера по документообороту.</p> <p>Анализ типовых ошибок при оформлении организационных документов.</p>	Пр	4/-/-
Тема 2. Классификация и унификация логистических документов	<p>Практическое занятие № 2. Работа с унифицированными формами логистических документов (связь с лекцией № 2)</p> <p>Заполнение унифицированной формы ТОРГ-12 (товарная накладная).</p> <p>Оформление акта о приемке товаров по форме ТОРГ-1.</p> <p>Заполнение журнала учета поступающих и отправляемых документов.</p> <p>Проверка правильности заполнения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.</p>	Пр	4/-/-
Тема 3. Организация документооборота в логистической	<p>Практическое занятие № 3. Разработка схемы документооборота логистического подразделения (связь с лекцией № 3)</p>	Пр	4/2/-

<p>системе</p>	<p>Построение маршрутной карты движения документа от создания до архива.</p> <p>Разработка графика документооборота для типовой логистической операции (поставка → склад → реализация).</p> <p>Расчет временных и трудовых затрат на обработку документов.</p> <p>Определение ответственных лиц на каждом этапе документооборота.</p>		
<p>Тема 4. Документальное сопровождение закупочной логистики</p>	<p>Практическое занятие № 4. Договорная работа в закупочной логистике (связь с лекцией № 4)</p> <p>Составление проекта договора поставки с указанием существенных условий.</p> <p>Оформление протокола разногласий к договору поставки.</p> <p>Составление претензии поставщику о недопоставке товара.</p> <p>Заполнение акта об установленном расхождении по количеству и качеству (форма ТОРГ-2).</p>	<p>Пр</p>	<p>4/-/-</p>
<p>Тема 5. Документационное обеспечение транспортной логистики</p>	<p>Практическое занятие № 5. Заполнение транспортных и экспедиторских документов (связь с лекцией № 5)</p> <p>Заполнение товарно-транспортной накладной (форма 1-Т) для автомобильной перевозки.</p> <p>Оформление международной товарно-транспортной накладной CMR.</p> <p>Составление договора транспортной экспедиции и экспедиторской расписки.</p> <p>Расчет стоимости перевозки и оформление счета-фактуры.</p>	<p>Пр</p>	<p>4/2/-</p>
<p>Тема 6. Документооборот складской логистики</p>	<p>Практическое занятие № 6. Складская документация: приход, движение, расход (связь с лекцией № 6)</p> <p>Оформление приходного ордера и акта приемки товаров на склад.</p> <p>Составление требования-накладной на внутреннее перемещение товаров.</p>	<p>Пр</p>	<p>4/2/-</p>

	<p>Заполнение лимитно-заборной карты на отпуск материалов.</p> <p>Оформление инвентаризационной описи и сличительной ведомости.</p>		
<p>Тема 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике</p>	<p>Практическое занятие № 7. Оформление документов для таможенных целей (связь с лекцией № 7)</p> <p>Заполнение декларации на товары (ДТ) с указанием кодов ТН ВЭД.</p> <p>Составление инвойса (коммерческого счета) и упаковочного листа.</p> <p>Оформление сертификата происхождения товара (форма СТ-1).</p> <p>Заполнение транзитной декларации для товаров, перемещаемых под таможенным контролем.</p>	Пр	4/-/-
<p>Тема 8. Электронный документооборот в логистике</p>	<p>Практическое занятие № 8. Работа в системе электронного документооборота (ЭДО) (связь с лекцией № 8)</p> <p>Регистрация и настройка рабочего места в операторе ЭДО (на примере Контур.Диалог или Сбис).</p> <p>Создание и отправка электронной товарной накладной (ЭСФ/УПД).</p> <p>Подписание документа усиленной электронной подписью (ЭЦП).</p> <p>Формирование отчета о статусах электронных документов (доставка, подписание, отказ).</p>	Пр	4/2/-
<p>Тема 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения логистической деятельности</p>	<p>Практическое занятие № 9. Анализ и оптимизация документооборота логистического предприятия (кейс-стади) (связь с лекцией № 9)</p> <p>Анализ реального документооборота предприятия-кейса: выявление узких мест.</p> <p>Расчет показателей эффективности (среднее время прохождения документа, доля ошибок).</p> <p>Разработка предложений по оптимизации маршрутов движения документов.</p> <p>Оформление аналитической записки с рекомендациями по совершенствованию</p>	Пр	4/-/-

	документационного обеспечения.	
Итого		

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Изучить Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в части требований к первичным учетным документам.	6
Проанализировать Правила делопроизводства в государственных органах (сравнить с требованиями к коммерческим организациям).	6
Разработать классификационную таблицу «Виды документов в логистике» (по назначению, по содержанию, по срокам хранения).	6
Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 и составить памятку «Требования к реквизитам документа».	6
Разработать график документооборота для типовой логистической операции (закупка – хранение – транспортировка – реализация).	6
Составить перечень документов, создаваемых в логистическом подразделении, с указанием ответственных и сроков обработки.	6
Составить образцы претензионных документов: претензия о недопоставке, акт о расхождении, требование об уплате неустойки.	6
Сравнить требования к транспортным накладным для автомобильного, железнодорожного, авиационного и морского транспорта (оформить в виде таблицы).	6
Изучить структуру и правила заполнения CMR (международной товарно-транспортной накладной).	6
Разработать алгоритм документооборота при поступлении товара на склад (с указанием форм документов и ответственных).	6
Заполнить сквозной пример: приходный ордер → карточка складского учета → требование-накладная → акт списания.	6
Составить пакет документов для таможенного оформления импортной поставки (инвойс, упаковочный лист, контракт, ДТ, сертификат происхождения).	6
Провести сравнительный анализ российских операторов ЭДО (Контур.Диадок, Сбис, Тензор, Такском) по критериям: стоимость, функционал, интеграция с учетными системами.	6
Разработать план перехода предприятия с бумажного на электронный документооборот (этапы, сроки, риски, бюджет).	6

<p>предприятия (исходные данные предоставляются преподавателем или выбираются студентом самостоятельно по открытым источникам).</p> <p>Рассчитать ключевые показатели эффективности документооборота (скорость, точность, стоимость обработки одного документа).</p>	<p>6</p>
--	----------

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (задачи, кейс-задача) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	<p>Тема 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности. Тема СРС № 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения логистики (связь с лекцией № 1, практикой № 1)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Изучить Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в части требований к первичным учетным документам.</p> <p>Проанализировать Правила делопроизводства в государственных органах (сравнить с требованиями к коммерческим организациям).</p> <p>Составить конспект-схему «Иерархия нормативных актов в сфере документационного обеспечения».</p> <p>Подготовить доклад на тему «Ответственность за нарушение правил документооборота в логистике».</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2
2	Тема 2. Классификация и	Л1.1, Л1.2, Л1.3,	Л2.1, Л2.2, Л2.3,	Л3.1, Л3.2

	<p>унификация логистических документов  . Тема СРС № 2. Логистические документы: виды, функции, требования к оформлению (связь с лекцией № 2, практикой № 2)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Разработать классификационную таблицу «Виды документов в логистике» (по назначению, по содержанию, по срокам хранения).</p> <p>Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 и составить памятку «Требования к реквизитам документа».</p> <p>Подобрать примеры типовых ошибок при заполнении реквизитов (с использованием открытых источников или учебных кейсов).</p> <p>Подготовить сравнительный анализ унифицированной и свободной форм документов.</p>	Л1.4	Л2.4	
3	<p>Тема 3. Организация документооборота в логистической системе. Тема СРС № 3. Проектирование системы документооборота в логистическом подразделении (связь с лекцией № 3, практикой № 3)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Разработать график документооборота для типовой логистической операции (закупка – хранение – транспортировка – реализация).</p> <p>Составить перечень документов, создаваемых в логистическом подразделении, с указанием ответственных и сроков обработки.</p> <p>Подготовить схему движения товаросопроводительных документов от поставщика до покупателя.</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2

	<p>Рассчитать трудоемкость обработки документов за месяц (условные данные).</p>			
4	<p>Тема 4. Документальное сопровождение закупочной логистики. Тема СРС № 4. Договорная документация в закупочной логистике (связь с лекцией № 4, практикой № 4)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Разработать проект договора поставки с включением всех существенных условий (предмет, цена, сроки, ответственность).</p> <p>Составить образцы претензионных документов: претензия о недопоставке, акт о расхождении, требование об уплате неустойки.</p> <p>Изучить судебную практику по спорам, связанным с оформлением первичных документов (подготовить аналитическую справку на 1-2 страницы).</p> <p>Заполнить акт о приемке товаров по форме ТОРГ-2 на основе ситуационной задачи.</p>	<p>Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4</p>	<p>Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4</p>	<p>Л3.1, Л3.2</p>
5	<p>Тема 5. Документационное обеспечение транспортной логистики. Тема СРС № 5. Документальное сопровождение перевозок различными видами транспорта (связь с лекцией № 5, практикой № 5)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Сравнить требования к транспортным накладным для автомобильного, железнодорожного, авиационного и морского транспорта (оформить в виде таблицы).</p> <p>Изучить структуру и правила заполнения CMR (международной товарно-транспортной накладной).</p> <p>Составить пакет документов для</p>	<p>Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4</p>	<p>Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4</p>	<p>Л3.1, Л3.2</p>

	<p>экспедитора при смешанной перевозке (мультиmodalной).</p> <p>Подготовить чек-лист «10 шагов проверки транспортных документов перед отправкой».</p>			
6	<p>Тема 6. Документооборот складской логистики. Тема СРС № 6. Документооборот склада: от поступления до списания (связь с лекцией № 6, практикой № 6)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Разработать алгоритм документооборота при поступлении товара на склад (с указанием форм документов и ответственных).</p> <p>Заполнить сквозной пример: приходный ордер → карточка складского учета → требование-накладная → акт списания.</p> <p>Изучить правила проведения инвентаризации и оформления инвентаризационных документов.</p> <p>Подготовить образцы документов по пересортице товаров (акт, приказ о зачете, сличительная ведомость).</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2
7	<p>Тема 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике. Тема СРС № 7. Таможенные документы в логистической деятельности (связь с лекцией № 7, практикой № 7)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Изучить структуру декларации на товары (ДТ) и порядок заполнения ее основных граф.</p> <p>Составить пакет документов для таможенного оформления импортной поставки (инвойс, упаковочный лист, контракт, ДТ, сертификат происхождения).</p> <p>Подготовить сообщение на тему «Документы для подтверждения</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2

	<p>страны происхождения товара: СТ-1, СТ-2, АТА-карнет».</p> <p>Разобрать ситуацию: «Что делать при расхождении данных в документах и фактическом грузе?» (составить алгоритм действий).</p>			
8	<p>Тема 8. Электронный документооборот в логистике. Тема СРС № 8. Внедрение электронного документооборота в логистическую компанию (связь с лекцией № 8, практикой № 8)</p> <p>Задания для самостоятельной работы:</p> <p>Провести сравнительный анализ российских операторов ЭДО (Контур.Диадок, Сбис, Тензор, Такском) по критериям: стоимость, функционал, интеграция с учетными системами.</p> <p>Разработать план перехода предприятия с бумажного на электронный документооборот (этапы, сроки, риски, бюджет).</p> <p>Изучить законодательные требования к электронной подписи (ФЗ № 63-ФЗ) и составить памятку «Виды ЭЦП и где они применяются».</p> <p>Подготовить презентацию на тему «Преимущества и риски ЭДО в логистике».</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2
9	<p>Тема 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения логистической деятельности. Тема СРС № 9. Аудит и оптимизация документационного обеспечения логистической деятельности (проектная работа) (связь с лекцией № 9, практикой № 9)</p> <p>Задания для самостоятельной работы (итоговый проект):</p> <p>Провести диагностику документооборота условного логистического предприятия (исходные данные предоставляются преподавателем или выбираются</p>	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4	Л3.1, Л3.2

<p>студентом самостоятельно по открытым источникам).</p> <p>Рассчитать ключевые показатели эффективности документооборота (скорость, точность, стоимость обработки одного документа).</p> <p>Выявить «узкие места» и типовые ошибки.</p> <p>Разработать программу оптимизации: предложить изменения в маршрутах документов, внедрение автоматизации, перераспределение ответственности.</p> <p>Оформить итоговую аналитическую записку (отчет) объемом 5–7 страниц.</p>			
---	--	--	--

**7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности»**

**7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-5.1: Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственно-экономические показатели сервисной деятельности	Исследовательская практика			x					
	Ознакомительная практика		x						
	Прикладная математика	x	x						
	Проектная работа				x	x		x	
	Статистика в сервисе и туризме		x						
	Технологическое предпринимательство					x			
	Экономика	x							
ОПК-5.2: Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности	Исследовательская практика			x					
	Ознакомительная практика		x						
	Принятие управленческих решений в сервисной деятельности							x	
	Проектная работа				x	x		x	
	Технологическое предпринимательство					x			
	Управление проектами в логистической деятельности							x	
	Устойчивое развитие туризма и сервиса на сельских территориях					x			
Экономика	x								

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
	Экономико-математические методы и модели в сфере логистики и транспорта				x				
	Экономическая география			x					

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
<b>7 семестр</b>		
КТ 1	Устный опрос	2
КТ 1	Задачи	4
КТ 1	Кейс-задача	4
КТ 2	Устный опрос	2
КТ 2	Задачи	4
КТ 2	Кейс-задача	4
КТ 3	Устный опрос	2
КТ 3	Задачи	4
КТ 3	Кейс-задача	4
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
<b>Итого</b>		<b>100</b>

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
7 семестр			
КТ 1	Устный опрос	2	<p data-bbox="1023 248 1481 320">Описание оценки устного опроса (максимум 2 балла)</p> <p data-bbox="1018 360 1485 465">Устный опрос предполагает ответ студента на 1–2 вопроса по пройденному материалу.</p> <p data-bbox="1018 506 1485 723">2 балла – студент даёт полный, логичный и развёрнутый ответ, свободно владеет терминологией, приводит примеры из практики логистической деятельности, не нуждается в наводящих вопросах.</p> <p data-bbox="1007 763 1497 943">1,5 балла – ответ в целом верный, но допущены незначительные неточности или пробелы в деталях, требуется 1–2 уточняющих вопроса.</p> <p data-bbox="1007 983 1497 1162">1 балл – ответ правильный, но поверхностный или неполный, имеются существенные ошибки в терминологии, требуется несколько наводящих вопросов.</p> <p data-bbox="1015 1202 1489 1308">0 баллов – ответ отсутствует, не соответствует теме либо содержит грубые фактические ошибки.</p> <p data-bbox="1015 1348 1497 1639">При опросе по двум вопросам итоговая оценка выводится как среднее арифметическое баллов за каждый ответ с округлением в пользу студента. Время на подготовку – до 1 минуты, продолжительность ответа – 2–3 минуты.</p>

КТ 1	Задачи	4	<p>Описание оценки практической задачи (максимум 4 балла)</p> <p>Практическая задача предполагает выполнение студентом расчётов, построение схемы, разработку документа или иное практическое действие по материалам соответствующей темы.</p> <p>4 балла – задача решена полностью и верно. Студент демонстрирует правильный ход решения, все расчёты выполнены без ошибок, результат сформулирован чётко, логично и обоснованно. При необходимости оформления документа (регламент, инструкция, план, положение о подразделении) структура и содержание полностью соответствуют предъявляемым требованиям, профессиональная терминология используется корректно. Решение носит завершённый характер и не требует доработки.</p> <p>3 балла – задача решена в основном верно, но допущена одна неточность или негрубая ошибка, не влияющая на общее понимание решения. Например, арифметическая ошибка в расчётах, неполное обоснование выбора, мелкое нарушение структуры документа, отсутствие одного второстепенного элемента. Общий ход решения при этом является правильным, а результат требует минимальной коррекции.</p> <p>2 балла – задача решена частично. Студент продемонстрировал понимание алгоритма решения, но допустил две ошибки, либо выполнил только часть задания (например, выполнил расчёты, но не сформулировал вывод, или разработал только фрагмент документа). Результат требует существенной доработки, но содержательная часть в целом верна.</p> <p>1 балл – студент приступил к решению, но допустил грубые</p>
------	--------	---	--

			<p>ошибки, свидетельствующие о непонимании алгоритма, либо выполнил незначительную часть задания. Правильные элементы решения присутствуют, но их недостаточно для зачёта задачи.</p> <p>0 баллов – задача не решена, решение отсутствует, выполненные действия не соответствуют условию задачи или полностью ошибочны.</p>
--	--	--	---

КТ 1	Кейс-задача	4	<p>Описание оценки кейс-задания (максимум 4 балла)</p> <p>Кейс-задание предполагает анализ проблемной ситуации, формулировку целей и задач управления подразделением, предложение обоснованных решений и, при необходимости, разработку рекомендаций или плана действий.</p> <p>4 балла – студент полностью раскрыл проблему, предложил логичное, аргументированное и практически реализуемое решение. Все вопросы кейса раскрыты полно и последовательно. Ответ опирается на теоретический материал и примеры из практики логистической деятельности. Сформулированные цели соответствуют критериям SMART, задачи декомпозированы верно. Выводы чётки, обоснованы и завершают решение.</p> <p>3 балла – студент в целом верно проанализировал ситуацию и предложил решение, но допущена одна неточность или не полностью раскрыт один из вопросов кейса. Решение в основном верное, но требует незначительной доработки (например, не приведён пример, не указаны сроки выполнения задач, слабо обоснован выбор альтернативы). Профессиональная терминология используется в целом корректно.</p> <p>2 балла – студент частично справился с заданием: правильно определил проблему, но предложенное решение носит поверхностный характер либо содержит существенные ошибки. Два и более вопроса кейса раскрыты не полностью или с ошибками. Ответ не содержит практических примеров, выводы сформулированы нечётко или отсутствуют.</p> <p>1 балл – студент продемонстрировал понимание</p>
------	-------------	---	---

			<p>проблемы, но решение отсутствует или носит общий характер, не относящийся к логистической деятельности. Большая часть вопросов кейса осталась без ответа. Ответ содержит грубые фактические ошибки в терминологии.</p> <p>0 баллов – студент не справился с заданием: анализ ситуации отсутствует или полностью ошибочен, решение не соответствует проблеме, ответ не по существу либо отсутствует.</p>
КТ 2	Устный опрос	2	<p>Описание оценки устного опроса (максимум 2 балла)</p> <p>Устный опрос предполагает ответ студента на 1–2 вопроса по пройденному материалу.</p> <p>2 балла – студент даёт полный, логичный и развёрнутый ответ, свободно владеет терминологией, приводит примеры из практики логистической деятельности, не нуждается в наводящих вопросах.</p> <p>1,5 балла – ответ в целом верный, но допущены незначительные неточности или пробелы в деталях, требуется 1–2 уточняющих вопроса.</p> <p>1 балл – ответ правильный, но поверхностный или неполный, имеются существенные ошибки в терминологии, требуется несколько наводящих вопросов.</p> <p>0 баллов – ответ отсутствует, не соответствует теме либо содержит грубые фактические ошибки.</p> <p>При опросе по двум вопросам итоговая оценка выводится как среднее арифметическое баллов за каждый ответ с округлением в пользу студента. Время на подготовку – до 1 минуты, продолжительность ответа – 2–3 минуты.</p>

КТ 2	Задачи	4	<p>Описание оценки практической задачи (максимум 4 балла)</p> <p>Практическая задача предполагает выполнение студентом расчётов, построение схемы, разработку документа или иное практическое действие по материалам соответствующей темы.</p> <p>4 балла – задача решена полностью и верно. Студент демонстрирует правильный ход решения, все расчёты выполнены без ошибок, результат сформулирован чётко, логично и обоснованно. При необходимости оформления документа (регламент, инструкция, план, положение о подразделении) структура и содержание полностью соответствуют предъявляемым требованиям, профессиональная терминология используется корректно. Решение носит завершённый характер и не требует доработки.</p> <p>3 балла – задача решена в основном верно, но допущена одна неточность или негрубая ошибка, не влияющая на общее понимание решения. Например, арифметическая ошибка в расчётах, неполное обоснование выбора, мелкое нарушение структуры документа, отсутствие одного второстепенного элемента. Общий ход решения при этом является правильным, а результат требует минимальной коррекции.</p> <p>2 балла – задача решена частично. Студент продемонстрировал понимание алгоритма решения, но допустил две ошибки, либо выполнил только часть задания (например, выполнил расчёты, но не сформулировал вывод, или разработал только фрагмент документа). Результат требует существенной доработки, но содержательная часть в целом верна.</p> <p>1 балл – студент приступил к решению, но допустил грубые</p>
------	--------	---	--

			<p>ошибки, свидетельствующие о непонимании алгоритма, либо выполнил незначительную часть задания. Правильные элементы решения присутствуют, но их недостаточно для зачёта задачи.</p> <p>0 баллов – задача не решена, решение отсутствует, выполненные действия не соответствуют условию задачи или полностью ошибочны.</p>
--	--	--	---

КТ 2	Кейс-задача	4	<p>Описание оценки кейс-задания (максимум 4 балла)</p> <p>Кейс-задание предполагает анализ проблемной ситуации, формулировку целей и задач управления подразделением, предложение обоснованных решений и, при необходимости, разработку рекомендаций или плана действий.</p> <p>4 балла – студент полностью раскрыл проблему, предложил логичное, аргументированное и практически реализуемое решение. Все вопросы кейса раскрыты полно и последовательно. Ответ опирается на теоретический материал и примеры из практики логистической деятельности. Сформулированные цели соответствуют критериям SMART, задачи декомпозированы верно. Выводы чётки, обоснованы и завершают решение.</p> <p>3 балла – студент в целом верно проанализировал ситуацию и предложил решение, но допущена одна неточность или не полностью раскрыт один из вопросов кейса. Решение в основном верное, но требует незначительной доработки (например, не приведён пример, не указаны сроки выполнения задач, слабо обоснован выбор альтернативы). Профессиональная терминология используется в целом корректно.</p> <p>2 балла – студент частично справился с заданием: правильно определил проблему, но предложенное решение носит поверхностный характер либо содержит существенные ошибки. Два и более вопроса кейса раскрыты не полностью или с ошибками. Ответ не содержит практических примеров, выводы сформулированы нечётко или отсутствуют.</p> <p>1 балл – студент продемонстрировал понимание</p>
------	-------------	---	---

			<p>проблемы, но решение отсутствует или носит общий характер, не относящийся к логистической деятельности. Большая часть вопросов кейса осталась без ответа. Ответ содержит грубые фактические ошибки в терминологии.</p> <p>0 баллов – студент не справился с заданием: анализ ситуации отсутствует или полностью ошибочен, решение не соответствует проблеме, ответ не по существу либо отсутствует.</p>
КТ 3	Устный опрос	2	<p>Описание оценки устного опроса (максимум 2 балла)</p> <p>Устный опрос предполагает ответ студента на 1–2 вопроса по пройденному материалу.</p> <p>2 балла – студент даёт полный, логичный и развёрнутый ответ, свободно владеет терминологией, приводит примеры из практики логистической деятельности, не нуждается в наводящих вопросах.</p> <p>1,5 балла – ответ в целом верный, но допущены незначительные неточности или пробелы в деталях, требуется 1–2 уточняющих вопроса.</p> <p>1 балл – ответ правильный, но поверхностный или неполный, имеются существенные ошибки в терминологии, требуется несколько наводящих вопросов.</p> <p>0 баллов – ответ отсутствует, не соответствует теме либо содержит грубые фактические ошибки.</p> <p>При опросе по двум вопросам итоговая оценка выводится как среднее арифметическое баллов за каждый ответ с округлением в пользу студента. Время на подготовку – до 1 минуты, продолжительность ответа – 2–3 минуты.</p>

КТ 3	Задачи	4	<p>Описание оценки практической задачи (максимум 4 балла)</p> <p>Практическая задача предполагает выполнение студентом расчётов, построение схемы, разработку документа или иное практическое действие по материалам соответствующей темы.</p> <p>4 балла – задача решена полностью и верно. Студент демонстрирует правильный ход решения, все расчёты выполнены без ошибок, результат сформулирован чётко, логично и обоснованно. При необходимости оформления документа (регламент, инструкция, план, положение о подразделении) структура и содержание полностью соответствуют предъявляемым требованиям, профессиональная терминология используется корректно. Решение носит завершённый характер и не требует доработки.</p> <p>3 балла – задача решена в основном верно, но допущена одна неточность или негрубая ошибка, не влияющая на общее понимание решения. Например, арифметическая ошибка в расчётах, неполное обоснование выбора, мелкое нарушение структуры документа, отсутствие одного второстепенного элемента. Общий ход решения при этом является правильным, а результат требует минимальной коррекции.</p> <p>2 балла – задача решена частично. Студент продемонстрировал понимание алгоритма решения, но допустил две ошибки, либо выполнил только часть задания (например, выполнил расчёты, но не сформулировал вывод, или разработал только фрагмент документа). Результат требует существенной доработки, но содержательная часть в целом верна.</p> <p>1 балл – студент приступил к решению, но допустил грубые</p>
------	--------	---	--

			<p>ошибки, свидетельствующие о непонимании алгоритма, либо выполнил незначительную часть задания. Правильные элементы решения присутствуют, но их недостаточно для зачёта задачи.</p> <p>0 баллов – задача не решена, решение отсутствует, выполненные действия не соответствуют условию задачи или полностью ошибочны.</p>
--	--	--	---

КТ 3	Кейс-задача	4	<p>Описание оценки кейс-задания (максимум 4 балла)</p> <p>Кейс-задание предполагает анализ проблемной ситуации, формулировку целей и задач управления подразделением, предложение обоснованных решений и, при необходимости, разработку рекомендаций или плана действий.</p> <p>4 балла – студент полностью раскрыл проблему, предложил логичное, аргументированное и практически реализуемое решение. Все вопросы кейса раскрыты полно и последовательно. Ответ опирается на теоретический материал и примеры из практики логистической деятельности. Сформулированные цели соответствуют критериям SMART, задачи декомпозированы верно. Выводы чётки, обоснованы и завершают решение.</p> <p>3 балла – студент в целом верно проанализировал ситуацию и предложил решение, но допущена одна неточность или не полностью раскрыт один из вопросов кейса. Решение в основном верное, но требует незначительной доработки (например, не приведён пример, не указаны сроки выполнения задач, слабо обоснован выбор альтернативы). Профессиональная терминология используется в целом корректно.</p> <p>2 балла – студент частично справился с заданием: правильно определил проблему, но предложенное решение носит поверхностный характер либо содержит существенные ошибки. Два и более вопроса кейса раскрыты не полностью или с ошибками. Ответ не содержит практических примеров, выводы сформулированы нечётко или отсутствуют.</p> <p>1 балл – студент продемонстрировал понимание</p>
------	-------------	---	---

			<p>проблемы, но решение отсутствует или носит общий характер, не относящийся к логистической деятельности. Большая часть вопросов кейса осталась без ответа. Ответ содержит грубые фактические ошибки в терминологии.</p> <p>0 баллов – студент не справился с заданием: анализ ситуации отсутствует или полностью ошибочен, решение не соответствует проблеме, ответ не по существу либо отсутствует.</p>
--	--	--	--

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

#### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать

обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности»**

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения логистической деятельности.
2. Место и роль документооборота в логистической системе предприятия.
3. Классификация документов в логистике: по назначению, содержанию, срокам хранения.
4. Нормативно-правовое регулирование документооборота в логистике (ФЗ-402, ГОСТ Р 7.0.97-2016).
5. Понятие унифицированной системы документации и общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ТН ВЭД).
6. Требования к оформлению реквизитов документов в соответствии с ГОСТ.
7. Понятие, этапы и принципы организации документооборота в логистическом подразделении.
8. Маршрутизация документов в логистических цепочках (схема движения документов).
9. График документооборота: разработка, утверждение, контроль соблюдения.
10. Ответственность за нарушение правил документооборота и утрату документов.
11. Показатели эффективности документооборота: скорость, себестоимость, точность обработки документов.
12. Документы при заключении договора поставки: оферта, акцепт, спецификация, протокол разногласий.
13. Первичные документы при приемке товара: накладные, акты приемки, акты

расхождений (формы ТОРГ-1, ТОРГ-2, ТОРГ-12).

14. Документы претензионной работы в закупочной логистике: претензия, акт рекламации, требование об уплате неустойки.
15. Порядок документального оформления возврата некачественного товара поставщику.
16. Договорная документация: существенные условия договора поставки, порядок заключения и расторжения.
17. Договор перевозки груза: виды (авто, ж/д, авиа, морской), стороны, существенные условия.
18. Транспортные накладные: ТТН (форма 1-Т), ТН, порядок заполнения.
19. Международная товарно-транспортная накладная CMR: структура, правила заполнения.
20. Документы при оказании экспедиторских услуг: договор транспортной экспедиции, экспедиторская расписка.
21. Счет-фактура, упаковочный лист, сертификаты соответствия: назначение и порядок оформления.
22. Особенности документального сопровождения мультимодальных (смешанных) перевозок.
23. Документальное оформление поступления товаров на склад: приемный акт, приходный ордер.
24. Документы по движению товаров внутри склада: требование-накладная, лимитно-заборная карта, акт перемещения.
25. Документы по выбытию товаров со склада: товарная накладная, акт списания.
26. Инвентаризация склада: инвентаризационная опись, сличительная ведомость, акт результатов инвентаризации.
27. Документальное оформление пересортицы товаров: акт, приказ о зачете, сличительная ведомость.
28. Документы для таможенного оформления: декларация на товары (ДТ), инвойс, упаковочный лист.
29. Документы, подтверждающие страну происхождения товара: сертификат происхождения СТ-1, СТ-2, декларация происхождения.
30. Разрешительные документы: лицензии, сертификаты, фитосанитарные и ветеринарные свидетельства.
31. Транзитная декларация и отчетность по использованию товаров в таможенных процедурах.
32. Понятие, преимущества и юридическая значимость электронного документооборота (ЭДО) в логистике.
33. Электронная подпись (ЭЦП): виды, требования, порядок получения и применения в логистических документах.
34. Виды электронных логистических документов: электронная ТТН, электронный путевой лист, электронный универсальный передаточный документ (ЭУПД).
35. Основные направления оптимизации документооборота в логистической деятельности: автоматизация, маршрутизация, контроль, обучение персонала, аудит документационного обеспечения.
36. Порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в логистике (форма М-2, М-2а).
37. Документальное оформление возвратной тары: приемо-сдаточные акты, требования, накладные.
38. Журналы учета в логистике: журнал регистрации входящих и исходящих документов, журнал учета доверенностей.
39. Порядок исправления ошибок в первичных логистических документах (корректировочные счета-фактуры, акты об исправлении).
40. Документооборот при страховании грузов: страховой полис, заявление на страхование, акт о страховом случае.
41. Особенности оформления документов при перевозке опасных грузов: свидетельство ДОПОГ, аварийная карточка, транспортная накладная с отметками.
42. Документальное оформление возврата товара от покупателя поставщику: акт о

возврате, товарная накладная, корректировочный счет-фактура.

43. Сроки хранения логистических документов: требования законодательства и отраслевые нормы.

44. Архивное хранение документов в логистике: порядок передачи в архив, составление описей, уничтожение документов по истечении сроков хранения.

45. Автоматизированные системы управления документооборотом в логистике (СЭД/ЕСМ): функции, преимущества, примеры (1С:Документооборот, DIRECTUM, DocsVision).

Тематика рефератов по дисциплине «Документационное обеспечение логистической деятельности».

1. Эволюция документационного обеспечения в логистике: от бумажного к электронному документообороту.

2. Сравнительный анализ нормативно-правовой базы документационного обеспечения в России и за рубежом.

3. Роль унификации и стандартизации документов в повышении эффективности логистической деятельности.

4. Ответственность за нарушение правил документооборота в логистике: виды, основания, практика применения.

5. Проектирование эффективной системы документооборота в логистическом подразделении: этапы, методы, оценка.

6. Маршрутизация документов в логистических цепочках: принципы, схемы, оптимизация.

7. Контроль соблюдения графика документооборота: методы, инструменты, ответственность.

8. Показатели эффективности документооборота в логистике: система КРІ и методика расчета.

9. Договор поставки в системе закупочной логистики: структура, существенные условия, порядок заключения.

10. Претензионная работа в закупочной логистике: документирование, сроки, судебная практика.

11. Документальное оформление возврата некачественного товара: проблемы и пути решения.

12. Электронный документооборот в закупочной логистике: возможности, ограничения, перспективы.

13. Сравнительный анализ транспортных накладных для различных видов транспорта: ТТН, СМР, железнодорожная, авиационная.

14. Правовые аспекты оформления договора транспортной экспедиции и экспедиторской расписки.

15. Документальное сопровождение мультимодальных перевозок: проблемы и пути оптимизации.

16. Особенности оформления документов при перевозке опасных грузов: требования ДОПОГ и национального законодательства.

17. Документальное оформление складских операций: от приемки до списания (сквозной анализ).

18. Инвентаризация склада: документальное оформление, типовые ошибки, рекомендации.

19. Автоматизация складского документооборота (WMS-системы): функционал, преимущества, опыт внедрения.

20. Документальное оформление пересортицы, боя, брака и потерь на складе.

21. Декларация на товары (ДТ): структура, порядок заполнения, типовые ошибки.

22. Документы, подтверждающие страну происхождения товара: СТ-1, СТ-2, декларация происхождения (сравнительный анализ).

23. Особенности документального сопровождения импортных и экспортных логистических операций.

24. Электронное таможенное декларирование: преимущества, требования, процедура.

25. Электронная подпись в логистике: виды, требования, порядок получения, сферы применения.
26. Сравнительный анализ российских операторов электронного документооборота для логистических компаний.
27. Интеграция ЭДО с логистическими информационными системами (ERP, WMS, TMS): опыт, проблемы, решения.
28. Юридическая значимость электронных логистических документов: российский и международный опыт.
29. Аудит документационного обеспечения логистической деятельности: методика, этапы, инструменты.
30. Типичные ошибки при оформлении логистических документов и их правовые последствия.
31. Оптимизация документооборота в логистике: направления, методы, оценка экономической эффективности.
32. Системы электронного управления документами (СЭД/ЕСМ) в логистике: обзор, критерии выбора, опыт внедрения.
33. Документационное обеспечение логистической деятельности в сфере e-commerce (интернет-торговли).
34. Особенности документооборота при международных перевозках с участием нескольких видов транспорта.
35. Документальное сопровождение возвратной логистики (reverse logistics): приемка, сортировка, утилизация.
36. Страхование грузов: документооборот при наступлении страхового случая.
37. Сроки хранения логистических документов и организация архивного хранения на предприятии.
38. Документационное обеспечение аутсорсинга логистических услуг (3PL, 4PL-операторы).

#### Контрольная точка № 1

##### 1. Устный опрос (3 вопроса)

Понятие, цели и задачи документационного обеспечения логистической деятельности. Место документооборота в логистической системе предприятия.

Классификация документов в логистике: по назначению, содержанию, срокам хранения.

Документы при заключении договора поставки: оферта, акцепт, спецификация, протокол разногласий.

##### 2. Задача

Условие: ООО «Логист-Сервис» заключило договор поставки с ООО «Поставщик» на сумму 500 000 руб. Поставщик отгрузил товар на сумму 480 000 руб. (недоставка на 20 000 руб.). При приемке товара покупатель выявил также брак на сумму 15 000 руб.

Задание:

Какие документы должен оформить покупатель для фиксации недоставки и брака?

Каков порядок составления претензии поставщику?

Рассчитайте сумму претензии (основной долг + возможная неустойка, если договором предусмотрена неустойка 0,1% от суммы недоставки за каждый день просрочки, просрочка составила 10 дней).

##### 3. Кейс-задача

Ситуация: Логистическая компания «ТрансЛогистик» приняла на работу нового менеджера по документообороту. В первый же день он обнаружил, что входящие документы не регистрируются в журнале, исходящие документы отправляются без визы руководителя, а договоры с контрагентами хранятся у разных сотрудников в личных папках. При проверке выяснилось, что за прошлый месяц были утеряны две товарные накладные и один договор перевозки.

Задание:

Перечислите нарушения, допущенные в организации документооборота.

Какие меры необходимо предпринять для наведения порядка в документационном обеспечении?

Разработайте график документооборота для входящих и исходящих документов (в виде схемы или таблицы с указанием этапов, ответственных и сроков).

## Контрольная точка № 2

### 1. Устный опрос (3 вопроса)

Виды транспортных накладных: ТТН (форма 1-Т), ТН, СМР. Порядок заполнения и отличия.

Документальное оформление поступления товаров на склад и их движения внутри склада.

Документы для таможенного оформления: декларация на товары (ДТ), инвойс, упаковочный лист.

### 2. Задача

Условие: По договору перевозки грузоотправитель передал перевозчику груз весом 2 500 кг. При доставке грузополучатель обнаружил недостачу 150 кг. Перевозчик представил транспортную накладную, в которой вес груза при приемке был указан 2 500 кг, отметок о повреждении упаковки не было. Договором перевозки предусмотрена ответственность перевозчика в размере стоимости недостающего груза. Стоимость 1 кг груза – 200 руб.

Задание:

Какие документы должен оформить грузополучатель для фиксации недостачи?

Рассчитайте сумму ущерба и претензии к перевозчику.

Как изменится ситуация, если в транспортной накладной была отметка «Груз принят без проверки веса и состояния упаковки»?

### 3. Кейс-задача

Ситуация: На склад ООО «ЛогистикЦентр» поступила партия импортного товара из Китая. При приемке кладовщик обнаружил, что фактическое количество мест (120 коробок) не соответствует данным в товаросопроводительных документах (140 коробок по СМР и инвойсу). Также отсутствует сертификат соответствия на часть товара. Груз доставлен на склад таможенным перевозчиком, таможенное оформление  (завершено).

Задание:

Какие документы должен составить склад при выявлении расхождения по количеству?

Каков порядок действий кладовщика и менеджера по логистике?

Можно ли принять товар без сертификата соответствия? Какие риски и последствия?

Составьте акт об установленном расхождении по количеству и качеству (форму ТОРГ-2) в условной форме с указанием выявленных расхождений.

## Контрольная точка № 3

### 1. Устный опрос (3 вопроса)

Понятие, преимущества и юридическая значимость электронного документооборота (ЭДО) в логистике. Электронная подпись (ЭЦП): виды и требования.

Виды электронных логистических документов: электронная ТТН, электронный путевой лист, электронный УПД.

Основные направления оптимизации документооборота в логистической деятельности.

### 2. Задача

Условие: Логистическая компания обрабатывает в месяц 1 500 входящих и 1 200 исходящих документов. Среднее время обработки одного входящего документа – 15 минут, исходящего – 20 минут. Стоимость одного часа работы сотрудника – 300 руб. Компания планирует внедрить систему электронного документооборота, которая сократит время обработки входящих документов

на 40%, исходящих – на 35%.

Задание:

Рассчитайте текущие месячные затраты на обработку документов.

Рассчитайте планируемые затраты после внедрения ЭДО.

Определите экономию за месяц и за год.

Какой срок окупаемости внедрения ЭДО, если стоимость внедрения системы составляет 300 000 руб.?

### 3. Кейс-задача

Ситуация: Группа компаний «ЛогистХолдинг» имеет 5 складов в разных регионах, собственный автопарк из 50 машин и работает с 200 поставщиками и 1 500 клиентами. Документооборот полностью бумажный: ТТН, счета-фактуры, акты печатаются в 4 экземплярах, курьерская доставка документов между подразделениями занимает от 1 до 5 дней. Регулярно происходят потери документов, ошибки при заполнении, задержки оплат из-за отсутствия оригиналов счетов-фактур. Руководство приняло решение о переходе на электронный документооборот.

Задание:

Какие преимущества получит компания от внедрения ЭДО? Перечислите не менее 5 преимуществ.

Какие риски и сложности могут возникнуть при переходе на ЭДО?

Разработайте поэтапный план перехода компании на электронный документооборот (не менее 5 этапов с указанием сроков).

Какие виды электронных документов следует внедрить в первую очередь? Обоснуйте ответ.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### основная

Л1.1 Пилипчук С. Ф. Логистика предприятия. Складирование [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 300 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/200486>

Л1.2 Аникин Б. А. Логистика [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=459460>

Л1.3 Карпова С. В., Захаренко И. К., Комаров В. М., Панюкова В. В., Хаиров Б. Г., Хаирова С. М. Логистика [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 292 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=461521>

Л1.4 Чараева М. В., Муромец Н. Е., Ляпунцова Е. В., Венде Ф.-Д., Лысоченко А. А., Карпова Е. Н., Кугушева Т. В., Камышанская Н. Н., Репина Е. А., Хашев А. И., Мамаев Э. А., Маколова Л. В., Швандар Д. В., Федорова Е. П., Минева О. К., Бережнов Г. В., Крюкова Е. В., Гюлев Н. У., Ефимов А. Д., Литвинова Т. Н., Карпова А. А., Земскова О. М., Балашова Н. Н., Куверин И. Ю., Гусев С. А., Мизякина О. Б., Виноградов В. В., Вакарёв А. А., Черная Е. Г., Халын В. Е. Логистика [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 461 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=465058>

### дополнительная

Л2.1 Гаранин С. Н. Международная транспортная логистика [Электронный ресурс]:учеб. пособие на англ. языке ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Московская государственная академия водного транспорта (МГАВТ), 2015. - 76 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=522533>

Л2.2 Сергеев В. И., Будрина Е. В. Корпоративная логистика в вопросах и ответах [Электронный ресурс]: моногр. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 664 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=380348>

Л2.3 Карпова С. В., Арский А. А. Логистика: практикум для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Вузовский учебник, 2021. - 139 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=386380>

Л2.4 Еремеева Л. Э. Транспортная логистика [Электронный ресурс]: учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 401 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=425285>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Курганов В. М. Логистика. Управление автомобильными перевозками: практ. опыт. - М.: Книжный мир, 2007. - 448 с.

Л3.2 под ред. Б. А. Аникина, Т. А. Родкиной ; Гос. ун-т упр. Логистика: тренинг и практикум: учеб. пособие. - М.: Проспект, 2009. - 448 с.

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	1. Такском — База знаний по электронному документообороту в логистике Краткое описание: Статья от оператора ЭДО «Такском», раскрывающая организацию электронного документооборота в закупочной, транспортной, складской и таможенной логистике. Рассматриваются виды электронных документов (электронная транспортная накладная, электронный путевой лист, универсальный передаточный документ), требования к электронной подписи и преимущества цифровизации документооборота.	Ссылка: <a href="https://taxcom.ru/baza-znaniy/elektronnyy-dokumentoborot/stati/elektronnyy-dokumentoborot-v-logistike-kak-organizovan/">https://taxcom.ru/baza-znaniy/elektronnyy-dokumentoborot/stati/elektronnyy-dokumentoborot-v-logistike-kak-organizovan/</a>
2	2. Tadviser — Академия АТІ.SU. Краткое описание: Образовательный сервис «Биржи грузоперевозок АТІ.SU», содержащий бесплатные курсы и пособия по работе с логистическими сервисами, включая систему юридически значимого электронного документооборота «АТИ-Доки». Включает практические модули по оформлению перевозок, проверке контрагентов, составлению чек-листов и работе с документами на тренажере.	Ссылка: <a href="https://www.tadviser.ru/index.php/Продукт:Академия_АТІ.SU">https://www.tadviser.ru/index.php/Продукт:Академия_АТІ.SU</a>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает системную работу на лекциях, практических занятиях и в ходе самостоятельной подготовки. Рекомендуется вести структурированный конспект лекций, фиксируя основные определения, классификации документов, схемы документооборота и перечень нормативно-правовых актов, регулирующих логистическую документацию. Для лучшего запоминания целесообразно использовать визуальные методы: составление таблиц («Виды транспортных накладных», «Сравнение форм ТОРГ-1, ТОРГ-2, ТОРГ-12»), схем маршрутизации документов и алгоритмов действий в нестандартных ситуациях (недопоставка, брак, недостача, расхождение таможенных документов).

При подготовке к практическим занятиям необходимо предварительно повторить соответствующий лекционный материал и ознакомиться с образцами документов, которые будут заполняться на занятии. Особое внимание следует уделить изучению унифицированных форм (ТТН, СМР, приходный ордер, инвентаризационная опись, декларация на товары) и требованиям к оформлению их реквизитов. На занятии важно не только механически заполнить бланки, но и понять юридические и экономические последствия допущенных ошибок – отказ в вычете НДС, невозможность подтвердить расходы, отказ страховщика в выплате, административная ответственность.

Самостоятельная работа включает выполнение 9 тематических заданий (СРС), подготовку реферата и систематическую подготовку к контрольным точкам. При выполнении заданий рекомендуется придерживаться алгоритма: изучить теоретический материал → разобрать образцы заполнения → выполнить задание → провести самопроверку по чек-листу → при необходимости доработать. Для поиска актуальной информации следует использовать справочно-правовые системы («КонсультантПлюс», «Гарант»), профильные интернет-ресурсы (Такском, АТІ.SU) и учебные пособия из списка литературы.

Для успешного прохождения контрольных точек (устный опрос, задача, кейс-задача) необходимо регулярно решать практические задачи и разбирать ситуационные кейсы, предложенные на практических занятиях и в методических указаниях. Полезно создать собственную «библиотеку документов» – подборку образцов правильно заполненных логистических документов с пометками о ключевых требованиях к каждому реквизиту. При подготовке к устному опросу рекомендуется использовать метод «трех вопросов»: самостоятельно сформулировать вопрос по теме, письменно на него ответить, затем проверить ответ по конспекту или нормативному источнику.

В случае возникновения затруднений необходимо своевременно обращаться к преподавателю на консультациях (в том числе онлайн) или по электронной почте. Рекомендуется участвовать в обсуждениях на практических занятиях, задавать уточняющие вопросы и не оставлять пробелы в понимании материала. Освоение дисциплины завершается зачетом, к которому допускаются студенты, выполнившие все виды практических и самостоятельных работ. Качественная подготовка по дисциплине позволит сформировать профессиональную компетенцию ОПК-5, необходимую для работы в логистических службах, транспортных и экспедиторских компаниях, на складах и в отделах закупок.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

### *11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
2. Kaspersky Total Security - Антивирус

### *11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации		
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 514).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доц. КМБит, кэн Рязанцев Иван Иванович

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. КМБит, кэн Иволга Анна Григорьевна

\_\_\_\_\_ доц. КМБит, кэн Сериков Святослав Сергеевич

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» рассмотрена на заседании Кафедра международного бизнеса и туризма протокол № 28 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Иволга Анна Григорьевна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение логистической деятельности» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

Руководитель ОП \_\_\_\_\_