

**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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

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

43.03.01 Сервис

Организация логистической деятельности

бакалавр

очная

1. 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	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-5.1 Рассчитывает, оценивает и анализирует основные производственные экономические показатели сервисной деятельности</p>	<p>знает 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.</p>
		<p>умеет 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.</p>
		<p>владеет навыками 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.</p>
<p>ОПК-5 Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-5.2 Экономически обосновывает необходимость и целесообразность принятия решений при осуществлении профессиональной</p>	<p>знает 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>

	деятельности	<p>умеет</p> <p>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>владеет навыками</p> <p>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>

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Документационное обеспечение логистической деятельности			
1.1.	Тема 1. Документационное обеспечение как основа логистической деятельности	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.2.	Тема 2. Классификация и унификация логистических документов	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.3.	Тема 3. Организация документооборота в логистической системе	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача
1.4.	Тема 4. Документальное сопровождение закупочной логистики	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.5.	Тема 5. Документационное обеспечение транспортной логистики	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.6.	Тема 6. Документооборот складской логистики	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача
1.7.	Тема 7. Документационное обеспечение таможенной деятельности в логистике	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	
1.8.	Тема 8. Электронный документооборот в логистике	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	

1.9.	Тема 9. Контроль и анализ эффективности документационного обеспечения деятельности	анализ эффективности логистической	7	ОПК-5.1, ОПК-5.2	Устный опрос, Задачи, Кейс-задача
	Промежуточная аттестация				За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
Для оценки умений			
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
2	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Документационное обеспечение логистической деятельности"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

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, CMR. 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 CMR 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.

**Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)**

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 СМР: 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).

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

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).