

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по организации  
образовательного процесса  
ГБПОУ СО «Нижнетагильский  
педагогический колледж № 2»

\_\_\_\_\_ / Лыжина Н.Г. /

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Комплект контрольно-оценочных средств  
для оценки результатов освоения программы  
профессионального модуля  
ПМ. 01 «Планирование и организация логистического процесса в  
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»  
основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Разработчик:

Антропович Екатерина Владимировна, преподаватель, ГБПОУ СО  
«Нижнетагильский педагогический колледж №2»

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ**

на заседании предметно - цикловой комиссии «Операционная деятельность в логистике»

(Протокол № 9 от 12 мая 2015 г.)

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ /Е.В. Антропович /

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. БАНК КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	8

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения программы профессионального модуля ПМ. 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

КОС разработаны на основании положений:

- основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- рабочей профессиональной программы модуля ПМ. 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Формы промежуточной аттестации по ПМ. 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 01.01. «Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)»	Дифференцированный зачет
МДК 01.02. «Документационное обеспечение логистических процессов»	Экзамен
УП 01.01. «Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)»	Зачет
УП 01.02. «Документационное обеспечение логистических процессов»	Зачет
ПП 01.02. «Документационное обеспечение логистических процессов»	Дифференцированный зачет

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Планирование логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

Итогом квалификационного экзамена является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

В результате оценки результатов освоения ПМ. 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» осуществляется проверка следующих объектов:

1. Профессиональные и общие компетенции.

Сформированность компетенций может быть подтверждена комплексно.

Объекты оценивания	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	- умеет планировать внутрипроизводственные потоковые процессы; - знает значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе.
ПК 1.2. Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- знает основы делопроизводства профессиональной деятельности; - знает особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; - имеет опыт составления форм первичных

	<p>документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составлять типовые договора приёмки, передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p>- умеет составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</p> <p>- умеет контролировать правильность составления документов логистом с начальной профессиональной подготовкой.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения</p>	<p>- знает - критерии выбора поставщиков (контрагентов);</p> <p>- знает схемы каналов распределения</p>
<p>ПК 1.4. Владеть методикой анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p>- знает схемы каналов распределения;</p> <p>- имеет опыт анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <p>- умеет анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования материальных потоков на производстве.</p>	<p>- умеет планировать внутрипроизводственные потоковые процессы;</p> <p>- имеет опыт оперативного планирования материальных потоков на производстве.</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>демонстрация интереса к будущей профессии</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области планирования логистического процесса в организациях и их подразделениях;</p> <p>- оценка эффективности и качества выполнения;</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области планирования логистического процесса в организациях и их подразделениях.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>- использование различных источников, включая электронные.</p>

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективное использование ИКТ.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- имеет достаточный уровень коммуникационной компетенции для вступления в контакт с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	анализ инноваций в области разработки планирования логистического процесса

## 2. Практический опыт – уметь – знать

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен *иметь практический опыт*:

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

*уметь:*

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

*знать:*

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

## 2. БАНК КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 01.01 «Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)»**

### ЗАДАНИЕ № 1

Ответьте на вопросы

1. Логистическая стратегия и стратегическое управление логистикой.
2. Этапы и цели стратегического планирования логистического процесса.
3. Общая типовая классификация логистических стратегий.
4. Основные принципы «тощей» логистической стратегии, плюсы и минусы
5. Основные принципы «динамичной» логистической стратегии, плюсы и минусы
6. Основные принципы стратегии, основанной на стратегических союзах.
7. Задачи и функции прогнозирования логистики.
8. Методологические основы логистического прогнозирования, виды логистических планов.
9. Организация прогнозирования логистических процессов.
10. Общая характеристика методов организации движения МП на производстве.
11. Основные положения логистической концепции производства.
12. Характеристика, плюсы и минусы толкающей системы организации движения МП на производстве.
13. Характеристика, плюсы и минусы тянущей системы организации движения МП на производстве
14. Графическое моделирование и сравнение методов организации движения МП на производстве.
15. Принципы планирования производственной логистики.
16. Принципы планирования распределительной логистики.
17. Характеристика и классификация логистических каналов распределения и товародвижения.
18. Планирование структуры логистических каналов сбыта.
19. Сущность планирования логистических процессов.
20. Ограничения планирования в логистике.
21. Принципы и свойства концепции планирования материальных ресурсов.
22. Методология определения потребности в МР методом прямого счета.
23. Методология определения потребности в МР статистическим и балансовым методами.
24. Классификация и планирование запасов в логистике (Текущий, резервный запасы).
25. Планирование финансовых показателей логистических процессов.
26. Планирование складского процесса по принципу Парето.
27. Планирование маркетинга на логистическом предприятии.
28. Характеристика основных методов логистического планирования.
29. Анализ чувствительности как показатель проверки устойчивости в логистическом планировании.
30. Принципы и методы планирования на предприятии.

Условия выполнения задания: учебная аудитория, устный ответ на вопрос, вопросы равноценны по трудности.

Максимальное время выполнения задания: 20 мин.

Критерии оценки выполнения задания: каждый ответ оценивается по 5-ти бальной шкале

Глубокое и полное раскрытие содержания учебного материала по вопросу, в котором студент свободно и уверенно ориентируется. Студент высказывается и обосновывает свои суждения. Грамотно и логично излагает ответ.

Отлично

Полное освоение учебного материала, владение научно-понятийным аппаратом. Студент ориентируется в изученном материале, грамотно

Хорошо

излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в ответе; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

Удовлетворительно

Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл.

Неудовлетворительно

## ЗАДАНИЕ № 2

*Выберите правильный ответ.*

1. **Выберите наиболее полное определение к термину «Логистика».**
  - a) это совокупность логистических операций
  - b) это процесс, описывающий различные этапы продвижения материальных потоков до места назначения
  - c) в это наука, изучающая пути повышения эффективности процессов, связанных с движением материальных и информационных потоков в пространстве и во времени
  - d) это научное направление, связанное с регулированием поставок товаров производственно-технического назначения
2. **Продолжите высказывание. Концепция логистики это система взглядов на рационализацию хозяйственной деятельности путем...**
  - a) минимизации затрат
  - b) максимизации прибыли
  - c) оптимизации потоковых процессов
  - d) минимизации времени движения материального потока
3. **Организация потоков конечной продукции от производителя к потребителю является:**
  - a) принципом логистики
  - b) оперативной функцией логистики
  - c) задачей логистики
  - d) целью логистики
4. **Продолжите высказывание. В отличие от традиционного подхода в управлении материальным потоком логистический подход...:**
  - a) требует меньше людских ресурсов
  - b) требует меньше финансовых ресурсов
  - c) требует интеграции всех звеньев материалопроводящей цепи в единую систему
  - d) требует максимизации общих издержек
  - e) требует сокращения транспортных расходов
5. **Для каких целей рекомендуется создание в компании единого подразделения, ответственного за движение материальных потоков?**
  - a) с целью повышения эффективность управления материальными потоками
  - b) так принято – это традиция
  - c) такие подразделения в компаниях создавать не рекомендуется
  - d) с целью обеспечения максимального запаса на складе
  - e) с целью повышения занятости населения
6. **Какие признаки классификации не отражают суть логистических операций?**
  - a) переход права собственности на товар
  - b) изменение потребительских свойств
  - c) потребность в материальных ресурсах
  - d) природа потока
7. **Что собою представляет материальный запас?**
  - a) это форма логистической цепи
  - b) это форма существования материального потока

- c) это динамическая часть материальных ресурсов
  - d) все ответы верны
- 8. Какие виды потоков не относятся материальным потокам?**
- a) внешний и внутренний
  - b) горизонтальный и вертикальный
  - c) входной и выходной
- 9. К недостаткам автомобильного транспорта относят**
- a) высокая маневренность
  - b) высокая скорость доставки
  - c) высокая себестоимость перевозки
  - d) невозможность экспедирования
  - e) невозможность перевозить малые партии грузов
- 10. Какая операция не относится к операциям технологического процесса работы складов?**
- a) приемка
  - b) закупка
  - c) выгрузка
  - d) хранение
- 11. Что необходимо учитывать при формировании стратегии логистики?**
- a) только параметры материального потока
  - b) направления материального потока
  - c) политику фирмы в области продаж и инвестиций
- 12. Логистика впервые нашла свое применение в сфере:**
- a) торговли
  - b) строительстве
  - c) военном деле
  - d) промышленности
- 13. Какой термин ЧУЖД логистике?**
- a) «Любой ценой»
  - b) «Точно-в-срок»
  - c) «Цена-Качество»
- 14. Предпосылками развития логистики явилось:**
- a) развитие конкуренции
  - b) резкое снижение общих затрат в физическом распределении
  - c) процессы глобализации
  - d) энергетический кризис 70-х гг. XX в.
  - e) интеграция отдельных функций физического распределения
  - f) компьютеризация управления
- 15. Выберите функцию, НЕ присущую логистике**
- a) оптимизация
  - b) планирование
  - c) реализация
- 16. Развитие логистики сдерживало:**
- a) монополизация рынков
  - b) недостаточность инфраструктурной базы
  - c) несовершенство таможенного законодательства
- 17. Какой показатель является основой для анализа системы логистики:**
- a) общие издержки
  - b) предельные издержки
  - c) переменные издержки
- 18. Какой вид деятельности НЕ является логистическим:**
- a) грузопереработка материалов
  - b) развитие коммуникаций
  - c) реклама продукции

- 19. Исходя из правил логистики продукт должен быть:**
- доставлен с любыми затратами
  - требуемого качества
  - в необходимом количестве
  - экономичной упаковке
- 20. Смысл концепции «общих затрат» в логистике состоит:**
- в выделении затрат на перевозку сырья и материалов из ее себестоимости продукции
  - перегруппировке затрат с целью их минимизации
  - простом суммировании затрат с целью их подсчета
- 21. Каким критерием можно оценить эффективность модели логистической системы:**
- объемом материалопотока
  - величиной прибыли
  - предельным доходом
- 22. Логистика - это:**
- наука об управлении информационными и материальными потоками в процессе движения товаров
  - наука о логике
  - практическая наука о доставке грузов
- 23. В чем выражается задача управления логистикой:**
- в определении оптимального размера заказа
  - в обосновании стратегии и тактики в области перемещения продукции
  - в разработке сервисного обслуживания потребителей
- 24. Логистическая концепция организации производства включает:**
- устранение простоев оборудования
  - определение стратегии работы с потребителями
  - отказ от избыточных запасов
- 25. В чем выражается основная цель логистики:**
- в эффективной доставке продукции
  - в сокращении издержек
  - в удовлетворении потребителей

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 25 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 1 балл

25-23 баллов	Отлично
22-18 баллов	Хорошо
17-13 баллов	Удовлетворительно
12-менее баллов	Неудовлетворительно

## 2.2 Задания для проведения экзамена по МДК 01.02. «Документационное обеспечение логистических процессов»

### ЗАДАНИЕ № 3

Выберите правильный ответ.

1. Какие направления НЕ образуют входящие документы?
  - А. Руководству организации.
  - В. Специалисту подразделения.
  - С. Непосредственно от специалистов.
2. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?
  - А. Да.
  - В. Нет.
3. Когда дела делят на тома (части)?
  - А. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц.
  - В. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц.
  - С. Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.
4. Что следует сделать с исполненным документом?
  - А. Подшить в дело в соответствии с номенклатурой дел.
  - В. Передать руководителю.
  - С. Вернуть составителю.
5. Какая форма регистрации документов существует?
  - А. Открыточная.
  - В. Газетная.
  - С. Журнальная.
6. Совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в одну обложку, - это:
  - А. Дело.
  - В. Индивидуальная номенклатура дел.
  - С. Примерная номенклатура дел.
7. В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2008 г. и имеющие срок хранения 10 лет?
  - А. в 2019 году
  - В. в 2020 году.
  - С. в 2021 году.
8. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?
  - А. Экспертная комиссия организации.
  - В. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.
  - С. Руководитель организации.
9. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно?
  - А. Дата составления документа.
  - В. Содержание документа.
  - С. Совпадение сроков хранения документов.
10. Куда передают документы, законченные делопроизводством?
  - А. Сдают в архив организации.
  - В. Оставляют на месте.  
Относят в кабинет начальника.

Условия выполнения задания: задания выполняются на базе колледжа, в бланке ответов

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за каждый правильный ответ 1 балл

10-9 баллов	Отлично
8-7 баллов	Хорошо
6-5 баллов	Удовлетворительно
4-менее баллов	Неудовлетворительно

## ЗАДАНИЕ № 4

1. Оформите необходимый вид документа для ОАО «Партнер» (г. Томск), в котором с 15 июля 2017 года должна быть введена инструкция по делопроизводству для совершенствования работы с документами в организации и обеспечения их сохранности. Учтите, что до 15 июля 2017 года инструкция должна быть размножена и передана в структурные подразделения организации, сотрудники ОАО «Партнер» должны прослушать инструктивные занятия по изучению и применению инструкции, процесс введения инструкции должен контролироваться.
2. Оформите необходимый вид документа для ОАО «Старт» (г. Челябинск), в котором по приказу директора (№ 331 от 23 мая 2015 года) 28 мая 2015 года произошла передача дел бывшего инспектора по кадрам вновь назначенному. Последний принял 25 личных дел работающих сотрудников, 2 картотеки, опись дел за 2010-2014 гг., переданных в архив, печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Также было установлено, что все личные дела работников ОАО «Старт» в порядке и находятся в папках-скоросшивателях, дела за 2014 г. переданы в архив, номенклатура дел отсутствует.
3. Оформите необходимый документ для ООО «Ромашка», которое доверяет г-ну Иванову Ивану Ивановичу заключать договоры на обслуживание, получать материальные ценности, переоформлять договоры на обслуживание, подписывать от лица ООО «Ромашка» письма на заказ (отказ) дополнительных услуг согласно Договоров на обслуживание и гарантирует оплату услуг с расчетного счета ООО «Ромашка».
4. Оформите необходимый вид документа для Тульского завода пластмассовых изделий, в котором требуется установление единого режима работы центральных складов, поскольку отпуск цехам материалов со складов в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. Учтите, что перевод складов на более рациональный режим работы должен контролироваться.
5. Оформите необходимый вид документа для организационного комитета «Экспоцентр», который приглашает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности» в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне (г. Москва).

Условия выполнения задания: учебная аудитория, с использованием персональных компьютеров. Для оформления документа можно использовать файлы «Формы документов» и «Часть Б тексты задач», выложенные на рабочем столе персонального компьютера.

Максимальное время выполнения задания: 20 мин.

Критерии оценки выполнения задания: за составленный документ 14 баллов, из них определение вида документа и выбор соответствующей формы - 1 балл;

оформление заголовочной части - 3 балла;

оформление содержательной части - 5 баллов;

оформление оформляющей части - 2 балла;

отсутствие границ таблицы - 1 балл;

выравнивание текста - 1 балл;

шрифт, межстрочный интервал в соответствии с требованиями - 1 балл.

14-13 баллов	Отлично
12-10 балла	Хорошо
9-7 балла	Удовлетворительно
6 баллов и менее	Неудовлетворительно

### 2.3. Задания для проведения зачета по УП 01.01. «Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)»

#### ЗАДАНИЕ № 5

Дайте характеристику логистических функций, реализуемых ЛО

#### ЗАДАНИЕ № 6

Проанализируйте материальные и информационные потоки ЛО. Ответьте на поставленные вопросы. Предложите варианты решения.

1. Компания «Р. Инвестмент Групп» работает в России с 1990 г. Это большая (по российским меркам) группа компаний, в которую входит 23 фирмы. Основной вид деятельности - ведение ресторанного бизнеса. Одним из крупных участников группы является ООО «Стикс», владеющее 14 ресторанами быстрого питания в Москве и одним рестораном в Минске. Для обеспечения функционирования сети своих ресторанов компания «Стикс» пользуется услугами двух предприятий - провайдеров логистики: ЗАО «Борг» и ООО «Панта».

Компания «Борг» осуществляет доставку в рестораны «Стикс» импортных продуктов питания, закупаемых ее представительствами за рубежом, в частности в Германии, Франции, Австрии, Испании и некоторых других странах.

Действует компания следующим образом. Заказы от всех ресторанов, магазинов, кулинарий и т. д. собираются в московском офисе, обрабатываются и передаются в соответствующие зарубежные представительства, которые осуществляют необходимые закупки продуктов и материалов. Затем автотранспорт компании «Борг» доставляет их в Москву.

В дальнейшем поставки осуществляются со складов всем потребителям. В частности, в рестораны «Стикс» продукты доставляются собственным автотранспортом компании «Борг» по согласованному сторонами графику и по маршрутам, разработанным компанией. По Москве доставка в рестораны «Стикс» ежедневно осуществляется пятью автомобилями. (Одна машина всегда остается в запасе для срочного использования в случае поломки основного транспорта.)

Продукты питания российского происхождения в сеть ресторанов «Стикс» поставляет ООО «Панта», которое помимо логистической деятельности обрабатывает некоторые продукты (соление, маринование, очистка). «Панта» доставляет продукты питания от поставщиков на свои склады, осуществляет их обработку (если в этом есть необходимость), хранение и последующую доставку в рестораны «Стикс».

Продукты питания в рестораны «Стикс» доставляются пятью автомобилями компании «Панта» по согласованному графику и по маршрутам, установленным компанией.

Система поставки продуктов питания в сеть ресторанов «Стикс» в целом работает слаженно, однако можно констатировать, что:

1. ежедневно по одним и тем же маршрутам (по крайней мере имея в виду конечную точку маршрутов) курсирует 10 автомобилей, работа которых не координируется;
2. при сбое в доставке продуктов в ресторанную сеть все рестораны «Стикс» могут остаться без необходимых продуктов и вынуждены будут в пожарном порядке производить закупку продуктов «на стороне»;
3. все продукты питания сначала поступают на центральный склад фирмы «Борг» в Москве, а затем развозятся по Москве и в Минск, хотя, доставляя продукты питания из стран Западной Европы, автомобили проходят через Белоруссию.

Дайте свои предложения по совершенствованию логистического обслуживания ресторанной сети «Стикс».

2. В течение десяти лет компания «Си-ТэкДистрибьюшен Компани» имеет долю 11% оптовых поставок разного рода продуктов в магазины и универмаги городов Сиэтл и Такома на северо-западе США. Компания весьма конкурентоспособна и открыта для внедрения самых прогрессивных технологий.

В компании есть должность вице-президента по логистике, который отвечает за все операции, касающиеся получения продуктов от поставщиков, их хранения и доставки в магазины. Помимо отдела логистики, в его подчинении находится также компьютерный центр компании.

«Си-Тэк» принимает все продукты от поставщиков на двух своих оптовых складах, осуществляет их хранение, а затем отправляет по заказам в розничную сеть. Компания имеет собственный небольшой парк грузовиков - 12 единиц. В вопросах поставки продуктов в розничную сеть используются эти грузовики и транспорт специализированных автомобильных предприятий. Как правило, о поставках продуктов в магазины договариваются по телефону, а затем устная договоренность подтверждается письменно.

Закупками продуктов у поставщиков занимается вице-президент по закупкам, который в своей работе опирается на команду из 8 опытных закупщиков - сотрудников соответствующего отдела. Закупщики довольно самостоятельны в своей работе. Они решают, у кого и сколько закупать, по какой цене, пользоваться скидками или нет, когда продукты должны быть поставлены на оптовые склады компании, получать ли от поставщиков кредит, и если да, то на каких условиях и т. д. Номенклатура закупаемых компанией «Си-Тэк» продуктов превышает 3000 наименований.

Хотя оба вице-президента специально не координируют свою работу, но они чувствуют, что в этом есть насущная потребность, и без подобной координации в дальнейшем не обойтись. Два других вице-президента компании занимаются вопросами маркетинга и финансов. Активно взаимодействует с вице-президентом по логистике вице-президент по финансам. Информация, по мнению вице-президента, не упорядочена, и на ее основе невозможно делать глубокие выводы о сокращении логистических издержек.

Основываясь на материалах об информационных потоках в логистике, какие рекомендации вы можете дать вице-президенту компании по логистике об использовании компьютерных технологий для координации работы с отделом закупки товаров и финансовым отделом?

3. За последние годы компания «ПеннинсулаПойнт» стала одной из самых успешно действующих компаний в области продажи одежды по каталогам. Компания публикует красочный каталог, который рассылается перспективным клиентам. Клиенты присылают заказы по почте или используют бесплатный телефонный номер. Основная категория клиентов - семейные пары, где оба члена семьи работают. Как правило, детей у них пока нет. Конкурентами «ПеннинсулаПойнт» являются другие работающие в этом бизнесе компании - «Лэндс Энд», «Орвис» и «Л. Л. Бин».

Несмотря на то, что подобный бизнес - покупки по каталогам - испытывает суровую конкуренцию, компания «ПеннинсулаПойнт» работает очень успешно, а главное - видит перспективы в своей работе, так как покупать по каталогам становится очень престижно в некоторых кругах, которые тем самым хотят подчеркнуть, что они очень заняты и у них нет времени на хождение по магазинам.

Компания считает, что в обслуживании клиентов существует два важных момента. Первый: все заказанное отправляется строго вовремя, именно в то время, как указано в заказе. Второй: если клиент что-то возвращает, то это не расценивается как недружественный жест, а заменяется или возвращаются деньги. Компания считает, что в подобном бизнесе возврат - нормальное явление.

Компания «ПеннинсулаПойнт» не производит одежду, а получает ее из Китая, Тайваня, Сингапура, Гонконга и Южной Кореи. Отгрузка из указанных стран осуществляется контейнерными партиями морским транспортом. По прибытии в США контейнеры развозятся автотранспортом в складской центр компании в Нэшвилле (штат Теннесси). В дальнейшем отправка заказов осуществляется компаний «Юнайтед Парселс» - экспресс-почтой.

«ПеннинсулаПойнт» считает, что срочная и точная доставка заказанного - ключ к успеху.

Каким образом компания «ПеннинсулаПойнт» может и должна использовать электронно-вычислительную технику для совершенствования обслуживания клиентов? Каким образом можно улучшить работу компании с помощью современных средств электроники?

## 2.4. Задания для проведения зачета по УП 01.02. «Документационное обеспечение логистических процессов»

### ЗАДАНИЕ № 7

Рассмотрите предложенные ситуации и составьте необходимые документы.

1. По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.  
В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.
2. 01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.  
Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04
3. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе». В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.
4. Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха. В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.
5. В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.  
В роли секретаря заседания составьте проект протокола.
6. В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.  
Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.
7. На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов. Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.  
В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.
8. Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.  
В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.
9. ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве. На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки. Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

**2.5. Задания для проведения дифференцированного зачета по ПП 01.02.  
«Документационное обеспечение логистических процессов»**

**ЗАДАНИЕ № 8**

Решите поставленные производственные задачи

1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.
2. Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.
3. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.
4. Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.
5. Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.
6. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
7. Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2012 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.
8. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.
9. Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.
10. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.11 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.03 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2011 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2011 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.