

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макарова Елена Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.06.2024 09:19:26
Уникальный программный ключ:
b55e8b63ca114002219b11f041e425c74d4

Негосударственное аккредитованное
некоммерческое частное профессиональное
образовательное учреждение
«Северо-Кавказский техникум «Знание»
(НАНЧПОУ СКТ «Знание»)



**Комплект контрольно-оценочных средств для
проведения промежуточной аттестации по
профессиональному модулю**

**ПМ.04 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ
ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМ, КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ОПЕРАЦИЙ**

Наименование специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификации выпускника

Операционный логист

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю по специальности среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 21.04.2022 г. № 257 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования»

Организация-разработчик: Тимашевский филиал Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное профессиональное образовательное учреждение «СевероКавказский техникум «Знание»

Разработчик: преподаватель Ситникова И.К.

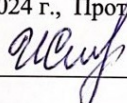
Рецензент:

Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю

обсужден и рекомендован к утверждению решением ЦМК дисциплин профессионального цикла

обсуждена и рекомендована к утверждению решением ЦМК дисциплин профессионального цикла

« 25 » 03 2024 г., Протокол № 3

Председатель ЦМК  Ситникова И.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Комплект контрольно-оценочных средств, для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля.....	7
3. Оценка по учебной и (или) производственной практике	157
4. Комплект контрольно-оценочных средств, для проведения экзамена по модулю.....	163

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности **ПЛАНИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМ, КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ** и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом. Фонд оценочных средств, предназначен для оценки результатов освоения **ПМ.04 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМ, КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ**

В результате оценки осуществляется проверка сформированности следующих компетенций:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы
ПК.4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК.4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен по модулю.

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена следующая промежуточная аттестация.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 04.01.	<i>Коллоквиум</i>
МДК 04.02.	<i>Коллоквиум</i>
УП.04.01 Учебная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПП.04.01 Производственная практика	<i>дифференцированный зачет</i>
ПМ.04	<i>Экзамен по модулю</i>

1.3. Показатели оценки результатов

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
------------------------------	------------------------------

<p>ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы</p>	<p>– Планировать работу элементов логистической системы</p>
<p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p>	<p>– Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>– Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>
<p>ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	

Общие компетенции	Показатели оценки результата
--------------------------	-------------------------------------

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; – порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; – порядок определения потребностей в закупках; – базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами); – классификацию складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; – структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров; – систему документооборота на складе; – порядок составления складской документации; – обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов; понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; – виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; – методы регулирования запасов.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК.04.01 Основы планирования логистических операций Тест

Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

1. Что такое логистика?

А. Искусство перевозки

Б. Искусство и наука управления материалопотоком

В. Предпринимательская деятельность

Г. Бизнес

Д. Планирование и контроль материалопотока

2. Какие потоки сопровождают информационный поток?

А. Исследование рынка и анализ продаж

Б. Прямой и непрямой канал

В. Реклама и стимулирование

Г. Оценка деятельности поставщика и потребителя

Д. Все потоки: «А», «Б», «В» и «Г»

3. Какие функциональные области входят в логистическую структуру?

А. Запасы и транспортировка продукции

Б. Складирование и складская обработка

В. Верные ответы: «А», «Б», «Г»

Г. Информация, кадры, обслуживающее производство

Д. Маркетинг

4. В чем выражается основная цель логистики?

А. В сокращении издержек

Б. В перевозке продукции

В. В хранении запасов

Г. В учете и обработке заказа

Д. В доставке продукции «точно в срок»

5. Какие существуют каналы распределения?

А. Оптовые посредники

Б. Сбытовая организация промышленных компаний

В. Агенты и брокеры

Г. Розничная торговля

Д. Ответы «А», «Б», «В», «Г»

Е. Ответы «А», «Б», «Г»

6. В чем выражается задача управления логистикой?

А. В обеспечении механизма разработки задач и стратегий в области продвижения продукции

Б. В разработке транспортного обслуживания потребителей

В. В определении оптимального размера заказа

Г. В управлении запасами

Д. В сокращении издержек

7. Какие существуют материалопотоки по отношению к логистической системе?

А. Внешний и внутренний

Б. Входной и выходной

В. Ответы: «А», «Б»

Г. Внутригородские

Д. Международные и междугородные

Е. Ответы: «Г», «Д»

8. Для чего служат запасы в логистической системе?

А. Для ослабления зависимости между поставщиком, производителем и потребителем

Б. Для удовлетворения спроса

В. Для равномерности работы транспорта

Г. Для изготовления продукции

Д. Для эффективной работы логистической системы

9. Основные измерители материалопотока:

А. Транспортная масса

Б. Транспортный путь

В. Транспортное время

Г. Ответы: «А», «Б», «В»

Д. Товароборот

10. Какие факторы оказывают влияние на логистическую систему?

А. Научно-технический прогресс

Б. Структурные изменения в транспорте

В. Цены на топливо и другие материальные ресурсы

Г. Инфраструктура логистической системы

Д. Все ответы верны

11. Какие существуют материалопотоки по количественному признаку?

А. Крупные

Б. Мелкие

В. Средние

Г. Легковесные

Д. Ответы: «А», «Б», «В»

Е. Ответы: «А», «Б»

12. Какой показатель является основой для анализа системы логистики?

А. Предельные издержки

Б. Общие издержки

В. Постоянные издержки

Г. Переменные издержки

Д. Предельные и постоянные издержки

13. Что произойдет со спросом на материалопоток, если увеличится доход потребителя?

А. Рост цен и сокращение материалопотока

Б. Рост материалопотока и сокращение цены

В. Рост цены и материалопотока

Г. Рост цен

Д. Рост материалопотока

14. С какими системами взаимодействует логистика?

А. Маркетингом

Б. Производством

В. Менеджментом

Г. Ответы: «А», «Б», «В»

Д. Складским хозяйством

15. Что произойдет с предложением, если увеличится цена на топливо?

А. Рост цены и сокращение материалопотока

Б. Рост цены

В. Рост материалопотока и сокращение цены

Г. Рост материалопотока

Д. Рост цен и рост материалопотока

16. Что такое распределение?

А. Вид деятельности, куда входят реклама, реализация продукции, транспортировка и оказание услуг покупателю

Б. Оказание услуг

В. Маркетинговые исследования

Г. Распределение продукции

17. Какие показатели необходимо использовать для прогнозирования материалопотока?

А. Динамический ряд и тенденцию изменения материалопотока за определенный период времени Б. Объем материалопотока

В. Уравнение прямой или гиперболы

Г. Анализ потребительского спроса на продукцию

18. Каким критерием можно оценить эффективность модели логистической системы?

- А. Объемом материалопотока
- Б. Пробегом транспортных средств
- В. Прибылью**
- Г. Предельным доходом

19. Какие основные показатели имеет транспорт?

- А. Объем груза (m^3)
- Б. Объем перевозок (т)
- В. Тран (ткм V^2)
- Г. Грузооборот (ткм)

Д. Ответы: «Б», «Г»

Е. Ответы: «А», «Б», «Г»

20. Существует ли универсальная логистическая модель?

- А. Существует
- Б. Не существует**
- В. Существует линейная модель
- Г. Существует динамическая модель

21. Какие типы полезности создает физический поток?

- А. Состояния, временную и пространственную полезность**
- Б. Информационную полезность
- В. Поставки продукции**
- Г. Пространственную полезность
- Д. Временную полезность

22. Какие существуют потоки в условиях оптимизации спроса и предложения?

А. Физический и коммуникационный

Б. Информационный

В. Физический

Г. Распределительный

Д. Снабженческий

23. В чем суть логистической стратегии в области продвижения продукции?

А. Спрогнозировать материалопоток

Б. Организовать свободное распределение и обмен продукции при определенной цене на товары и услуги

В. Осуществить продвижение продукции от поставщиков к потребителям Г.
Определить необходимый объем продукции для бесперебойной работы предприятия

24. Какие структуры управления логистики могут быть использованы в практической деятельности?

А. Линейная

Б. Функциональная

В. Матричная

Г. Ответы: «А», «Б», «В»

25. Что включает системное администрирование логистикой?

А. Транспорт, контроль и планирование процесса производства

Б. Управление информационным потоком

В. Контроль за запасами и складские операции

Г. Все ответы верны

Д. Ответы: «А», «В»

26. Что должно учитываться при формировании стратегии логистики?

А. Политика фирмы в области продаж и инвестиций

Б. Кадровая и технологическая политика

В. Транспортная и сбытовая политика

Г. Ответы: «А», «Б»

Д. Все ответы верны

27. Функция формирования и развития системы периодически пересматривает существующую на предприятии систему логистики. С чем связана эта необходимость?

А. С изменением технологии логистики, организационной политики и условиями рынка

Б. С производственной необходимостью предприятия

В. С научно-техническим прогрессом других предприятий

Г. С изменением функциональных областей

28. Какие функции осуществляет организационная структура логистики?

А. Формирование и развитие системы

Б. Формирование стратегии логистики в связи с рыночной политикой фирмы

В. Системное администрирование

Г. Координацию со взаимосвязанными функциями управления

Д. Ответы: «А», «Б», «Г»

Е. Все ответы верны

29. Цель логистики:

А. Создать материальный запас

- Б. Организовать складское хозяйство
- В. Доставить продукцию в заданное время, в нужном количестве и с заданным уровнем издержек**
- Г. Обеспечить информацию
- Д. Определить оптимальную величину запасов

30. Что такое физическое распределение?

- А. Распределение различных видов продукции
- Б. Оказание услуг потребителю
- В. Доставка продукции от продавца к потребителю**
- Г. Доставка сырья и материалов

31. Что такое физическое обеспечение?

- А. Доставка сырья и материалов от поставщика к потребителю**
- Б. Доставка продукции потребителю
- В. Доставка продукции автотранспортом**
- Г. Оказание услуг потребителю

32. Что такое математическая модель?

- А. Абстрактное изображение реального процесса**
- Б. Модель, которая оптимизирует решение
- В. Модель, которая учитывает условия ограничения

33 В каком ответе дано правильное определение закона спроса?

- А. С ростом цен спрос на продукцию сокращается**
- Б. С ростом цен спрос на продукцию растет
- В. Ответы: «А», «Б»**

Практическая работа

Составление план-схемы для организации работы с документами

Цель работы:

- научиться составлять схему для эффективной организации работы с документами

Форма организации занятия–

индивидуальная. Студент должен *знать*:

· перечень документов, образующихся в ходе выполнения логистических операций *уметь*:

· составлять схему для организации эффективного документооборота **Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию** · Как организовать эффективную работу с документами в организации? **Форма отчетности по занятию**: письменно составленная план-схема на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы

и инструктаж по её выполнению

1. Определите документы для схемы. Вам нужно составить перечень всех документов, которые образуются в ходе выполнения логистических операций. В него нужно включить не только те бумаги, которые появляются ежедневно (накладные, акты, и т.д.), но и те, которые образуются сравнительно редко.
2. Назначьте ответственных за оформление бумаг. С первичной документацией это сделать достаточно просто – тот кто составляет, тот и отвечает за оформление. Для остальных бумаг такого ответственного придется назначить. Если этого не сделать, то в случае утери документа или нарушения срока его представления спросить будет не с кого.
3. Установите сроки. Срок, в который ответственный работник должен предоставить документ, - самая важная часть всего графика. Срок может быть установлен в месяцах или днях, прошедших со дня исполнения бумаги.
4. Выберите оформление. Удобный способ оформления графика – блок-схема. Но он может быть оформлен и в виде текста, и в виде таблицы. Текстовая форма подойдет для небольшой организации, для более крупной – удобнее окажется таблица. Главный принцип – вашу схему должно быть удобно читать сотрудникам, ответственным за оборот документов.

Практическая работа

Составление типичных документов для обеспечения логистических функций

Цель работы:

- научиться составлять счет, счет-фактуру и товарную накладную.

Форма организации занятия–

индивидуальная. **Студент должен знать:**

· перечень документов, образующихся в ходе выполнения логистических операций *уметь:*

· правильно заполнять типовые формы счета, счет-фактуры, товарной накладной

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Что такое счет? Для чего необходима счет-фактура? Какую информацию содержит товарная накладная?

Форма отчетности по занятию: письменно составленная план-схема на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы

и инструктаж по её выполнению из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте счет, счет-фактуру, товарную накладную. Номера документов и договора проставьте самостоятельно.

Поставщик:

Юр. адрес:

ИНН	КПП		
Получатель		Сч. №	
Банк получателя		БИК	
		Сч. №	

СЧЕТ № _____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

СЧЕТ-ФАКТУРА N ___ от " __ " _____ (1)

ИСПРАВЛЕНИЕ N ___ от " __ " _____ (1a)

Продавец _____ (2)

Адрес _____ (2a) ИНН/КПП

продавца _____ (2б) Грузоотправитель и

его адрес _____ (3)

Грузополучатель и его адрес _____ (4)

К платежно-расчетному документу N _____ от _____ (5)

Покупатель _____ (6)

Адрес _____ (6a)

ИНН/КПП покупателя _____ (6б)

Валюта: наименование, код _____ (7) Идентификатор

государственного контракта, договора (соглашения) (при
наличии) _____ (8)

Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида това ра	Единица измерения		Коли честв о (объе м)	Цена (тариф) за едини цу измере ния	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественн ых прав без налога - всего	В том числе сумм а акциз а	Нал огов ная став ка	Сумма налога, предъя ваемая покупа телю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественны х прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрац ионный номер таможенн ой деклараци и
		код	условное обозначение (национальное)								цифро вой код	краткое наимен ование	
1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11

Всего к оплате		X		
----------------	--	---	--	--

Руководитель _____ Главный бухгалтер организации
или иное _____ или иное _____
уполномоченное лицо _____ уполномоченное лицо _____
(подпись) (ф.и.о.) (подпись) (ф.и.о.)

Индивидуальный
предприниматель или иное
уполномоченное
лицо _____
(подпись) (ф.и.о.) (реквизиты свидетельства
о государственной регистрации
индивидуального предпринимателя)

Унифицированная форма № ТОРГ- 12

Утверждена постановлением

Госкомстата
России от _____
25.12.98 № 132

Форма по ОКУД

организация, адрес, номер телефона, факса, банковские реквизиты

Вид деятельности по ОКДП

по ОКПО

наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты
наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

наименование организации, адрес, номер телефона, банковские реквизиты

наименование документа (договор, контракт, заказ-наряд)

Транспортная накладная

Вид операции

Коды	
0330212	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	
номер	
дата	
номер	
дата	

Грузоотправитель
Структурное
подразделение

Грузополучатель

ь

Поставщик

Плательщик

Основание

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Номер документа	Дата составления

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Вид упаковки	Количество		Масса брутто	Количество (масса нетто)	Цена, руб. коп	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование, характеристика, сорт, артикул товара	код	наименование	код по ОКЕИ		в одном месте	мест, штук					ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого										X		X		

Всего отпущено на сумму _____ прописью **выданной**

_____ кем, кому (организация, должность, фамилия, и., о.)

прописью

_____ руб _____ коп

Груз принял _____

Отпуск разрешил _____

должность подпись расшифровка подписи

Главный (старший) бухгалтер _____

подпись расшифровка подписи

Отпуск груза произвел _____

должность подпись расшифровка подписи

М.П. “ ” _____ года

должность подпись расшифровка подписи

Груз получил грузополучатель _____

должность подпись расшифровка подписи

М.П. “ ” _____ года

Практическая работа

Оформление и размещение заказа на покупку Цель работы:

- научиться составлять заказ-заявку на покупку **Форма организации занятия**– индивидуальная. **Студент должен знать:**

· правила оформления заказа на покупку товара (выполнение работ, оказание услуг) *уметь:*

· составлять заказ-заявку на покупку

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

В чем заключается необходимость составления заказа на покупку?

- Какая информация обязательна для составления заказа на покупку?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный заказ на покупку на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы

и инструктаж по её выполнению: на основании предложенной товарной карты выберете ассортиментную позицию и оформите заказ на покупку

Документальное оформление заказа реализуется на основе заключения контракта, как основы закупок, поставки товаров и их закупок. Контракт составляется между поставщиком и потребителем продукции.

Заказ поставщику формируется только согласно графику заказов. В графике заказов должны быть указаны дни недели, когда поставщик принимает заказ, и дни недели, когда осуществляется поставка товара.

Заказ товара может сделать заведующий секцией торгового объекта, заместитель заведующего секцией либо категорийный менеджер. Заказ может быть сделан только на основании контракта.

Для передачи заказа поставщику его необходимо разместить в торговой системе.

В заказе поставщику нужно указывать:

- номер заказа;
- название поставщика, которому делается заказ;
- место поставки (торговый объект, для которого предназначена поставка по заказу);
- дату заявки (когда сделана заявка);
- дату поставки (когда товар будет доставлен в торговый объект);

- спецификацию заказа (артикул и наименование товара, заказываемого поставщику);
- закупочные цены;
- количество заказываемого товара в штуках (килограммах);
- внешние штрих-коды заказываемого товара и количество в транспортных упаковках.

НАЗВАНИЕ МАГАЗИНА И ЛОГОТИП

Адрес магазина

Телефон, факс, адрес электронной почты

ЗАКАЗ

Кому: _____

Факс: _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Номер нашего

личного счета: _____

Наш агент по продажам: _____

Средство доставки: _____

Счет и доставка в:

Название магазина.

Адрес. Почтовый индекс,

штат, город

Дата заказа _____

Дата отправки _____

Дата аннулирования

заказа _____

Мы принимаем дополнительные поставки стоимостью менее 50 долларов только в том случае, если доставку оплачивает поставщик.

Допоставки не принимаются. Замены не принимаются. Пожалуйста, отмените все допоставки.

Заказываемое количество	Номер товара	Описание	Оптовая цена	Общая стоимость	Розничная цена

Общая стоимость заказа: _____

стр. 1 из ____ Агент по закупкам _____

Практическая работа

Оформление контракта на поставку товара.

Цели работы:

- сформировать умение составлять договор поставки;
- развитие общих компетенций;
- развитие профессиональных компетенций

Форма организации занятия – индивидуальная.

Студент должен *знать*:

- договор поставки; *уметь*:
- составлять договор поставки.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Определение договора поставки?

- Существенные условия договора поставки?
- Структура договора поставки?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор поставки на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению:

из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор поставки товара.

Решение:

Договор

поставки товаров N _____

г. _____ «__» _____ г.

_____,
(наименование Продавца) именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице

_____,
(должность, Ф.И.О.) действующего на основании

_____, (Устава, Положения,
доверенности) с одной стороны, и

_____, (наименование
Покупателя)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», в лице _____,
должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(Устава, Положения, доверенности) с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Поставщик обязан поставить, а Покупатель принять и оплатить товары (далее – «Товар») согласно прилагаемой спецификации (далее по тексту – «Спецификация»), которая является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 1.2. Количество, развернутая номенклатура (ассортимент), цены указываются в спецификации и в

(накладных, счетах-фактурах) на каждую партию Товара.

Сумма настоящего Договора составляет _____.

- 1.3. Поставка осуществляется исключительно на основании подписанной сторонами спецификации, которую _____ обязан представить _____ не позднее, чем за _____ (_____) дней до даты отгрузки товара Покупателю.
- 1.4. Спецификация считается принятой в редакции _____, если _____ в течение _____ (_____) дней после ее получения не сообщит _____ о своем несогласии с данными спецификации.

2. Качество и комплектность

- 2.1. Качество и комплектность поставляемого товара должны соответствовать ГОСТ (ГОСТ Р, ОСТ, СТО, СТБ, ТУ), принятым для данного вида товаров, образцам товара.

Все товары должны быть снабжены соответствующими сертификатами и/или другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество и/или безопасность Товара.

- 2.2. Поставщик гарантирует качество и надежность поставляемого Товара. В случае поставки товара пониженной сортности Покупатель удерживает с Поставщика неустойку в размере ___% (_____) от стоимости Товара, сортность которого оказалась пониженной.
- 2.3. Принятый Покупателем Товар должен быть осмотрен им в течение _____ (_____) дней.

- 2.4. При обнаружении производственных дефектов Товара при его приемке, а также в процессе реализации через розничную сеть Покупателя последний обязан известить Поставщика о выявленных дефектах в течение _____ (_____) дней после их обнаружения, с приложением подробного перечня указанных дефектов.

Вызов представителя Поставщика обязателен.

Поставщик обязуется устранить недостатки или заменить Товар ненадлежащего качества в течение _____ (_____) дней от даты приема-передачи Товара, если дефекты были обнаружены в момент приема-передачи Товара, или в течение _____ (_____) дней с момента получения уведомления об обнаружении производственных дефектов в процессе реализации через розничную сеть.

2.5. Если Покупатель осуществляет розничную продажу поставленных Товаров и потребитель возвращает покупателю некомплектный товар и/или Товар ненадлежащего качества, поставленный Поставщиком, то Поставщик обязан заменить Покупателю возвращенный потребителем товар или вернуть Покупателю стоимость возвращенного товара в течение _____ (_____) дней.

Поставщик обязан выплатить Покупателю неполученную выгоду (то есть разницу между ценой поставки Товара Покупателю и ценой розничной реализации товара потребителю), а также возместить Покупателю все убытки, возникшие у последнего в связи с таким возвратом товара потребителем.

3. Сроки и порядок поставки

3.1. Товар поставляется в сроки, указанные в спецификации и/или в заказе (заявке) Покупателя. Поставщик имеет право досрочной поставки Товара. Товар, поставленный досрочно и принятый Покупателем, засчитывается в счет количества Товара, подлежащего поставке в следующем периоде.

Поставщик принимает заявки на срочную поставку Товара, если для этого имеются соответствующие возможности, о чем уведомляет Покупателя. Срочным исполнением считается поставка Товара не позднее _____ (_____) дней со дня представления заказа.

3.2. Покупатель получает Товар по следующему адресу:

Доставка Товара производится транспортом _____ (Поставщика или Покупателя) за счет _____.

3.3. Поставка Товара в количестве менее минимальных норм, установленных в спецификации, производится путем выборки. Покупатель обязан произвести _____ выборку _____ в _____ срок _____.

3.4. Поставщик вправе отгружать Товар отдельными частями комплекта, установленного в спецификации. Отдельные части комплекта могут отгружаться Покупателю транзитом непосредственно предприятием-изготовителем по указанию Поставщика.

3.5. Товар поставляется в таре и упаковке, соответствующих стандартам, техническим условиям, номера и индексы которых указываются в спецификации при отгрузке Товара с применением средств пакетирования, в спецконтейнерах, в инвентарной таре.

Покупатель обязан вернуть поставщику многооборотную тару и средства пакетирования, в которых поступил Товар, в срок _____.

Покупатель возвращает поставщику многооборотную тару и средства пакетирования по адресу: _____.

3.6. Поставщик, допустивший недопоставку товаров в отдельном периоде поставки, обязан восполнить недопоставленное количество товаров в течение _____ (_____) дней и выплатить Покупателю штраф в размере _____% (_____) от стоимости недопоставленного Товара.

- 3.7. Покупатель вправе отказаться от принятия товаров, поставка которых просрочена на _____ (_____) дней.

4. Цена и порядок расчетов

- 4.1. Покупатель оплачивает поставленный Поставщиком Товар по ценам, указанным в спецификации, накладных, счетах-фактурах на данную партию Товара.
- 4.2. К ценам на поставляемый Товар устанавливается доплата за срочное исполнение заказа (п.3.1 настоящего Договора) в размере __% (_____) от цены поставляемого Товара.
- 4.3. Расчеты между сторонами производятся путем перечисления безналичных денежных средств с расчетного счета Покупателя на расчетный счет Поставщика.
- 4.4. Расчеты за изделия, входящие в комплект, отгружаемые их изготовителями транзитом, производятся Покупателем по платежным требованиям Поставщика непосредственно между предприятием-изготовителем и Покупателем (плательщиком).
- 4.5. Расчеты за Товар производятся в следующем порядке:

После получения партии Товара Покупатель перечисляет на расчетный счет Поставщика сумму в размере _____ (_____) в течение _____ (_____) банковских дней.

- 4.6. Специальная тара и упаковка, а также приспособления для перевозки Товара оплачиваются _____, исходя из их себестоимости, указанной в накладных и счетах-фактурах _____.

5. Имущественная ответственность и порядок разрешения споров

- 5.1. За необоснованный отказ от приемки Товара, доставленного по заказу (по спецификации), или просрочку выборки Товара Покупатель уплачивает Поставщику штраф в размере __% (_____) стоимости отгруженного Товара.
- 5.2. При просрочке оплаты Покупатель обязан уплатить Поставщику штраф в размере __% (_____) от стоимости за каждый день просрочки платежа.
- 5.3. При просрочке оплаты за полученную продукцию свыше _____ (_____) дней Поставщик прекращает прием заказов от Покупателя и приостанавливает исполнение своих обязательств по настоящему Договору до полного погашения Покупателем задолженности.
- 5.4. В случае отсутствия Товара на дату получения Поставщик обязан уплатить Покупателю штраф в размере __% (_____) стоимости недоставленного Товара. Покупатель вправе, уведомив Поставщика, отказаться от принятия Товара, поставка которого просрочена на _____ (_____) дней.

- 5.5. Споры, возникшие между сторонами при исполнении Договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

- 6.1. Ни одна из сторон не будет нести ответственности по настоящему Договору, если нарушение условий последнего связано с обстоятельствами непреодолимой силы (со стихийными бедствиями, военными действиями правительственных органов и т. п.), наличие которых должно быть подтверждено

торговопромышленной палатой.

7. Заключительные условия

- 7.1. Все изменения, дополнения настоящего Договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.
- 7.2. Заголовки статей предназначены для удобства пользования текстом и не будут приниматься во внимание при толковании настоящего Договора.
- 7.3. Настоящий Договор выражает все договорные условия и понимание между сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются вышеизложенным текстом.
- 7.4. Подписанный Договор вступает в силу с «__» _____ г. и действует до «__» _____ г.
- 7.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться действующим законодательством РФ.

8. Юридические адреса и подписи сторон Поставщик:

Подписи сторон:

От Покупателя _____

От Поставщика _____

М.П. М.П.

**Практическая работа Составление
и оформление субконтракта**

Цель работы:

- сформировать умение составлять субконтракт;
- развитие общих компетенций
- развитие профессиональных компетенций

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен *знать*:

- особенности субконтракта; *уметь*:
- составлять субконтракт.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Определение субконтракта?

- Существенные условия субконтракта?
- Структура субконтракта?

Когда целесообразно заключить субконтракт?

Форма отчетности по занятию: составленный субконтракт в формате Word и на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте субконтрактный договор. Из предложенного типового субконтракта, создайте собственный договор в формате Word.

СУБКОНТРАКТНЫЙ ДОГОВОР № ____

Город _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование предприятия с указанием его организационно-правовой формы) именуемое в дальнейшем «Субконтрактор», в лице _____ (должность и ФИО лица, уполномоченного подписывать Договор), действующего на основании _____ (документ, удостоверяющий полномочия лица, подписывающего Договор, например: Устав, Положение, Доверенность и т.д.), с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Контрактор», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор, о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Субконтрактор по заданию Контрактора обязуется в соответствии с условиями, изложенными в настоящем Договоре, изготавливать и передавать (поставлять) в собственность Контрактора продукцию, обозначенную в Технической спецификации, являющейся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1), в дальнейшем именуемую «Продукция».

1.2. Контрактор обязуется обеспечить Субконтрактора информацией, необходимой для изготовления Продукции, принимать Продукцию и оплачивать его стоимость.

Второй вариант п. 1.2.: Контрактор обязуется обеспечивать Субконтрактора информацией, необходимой для изготовления Продукции, снабжать Субконтрактора материалами, передавать ему необходимое оборудование и инструменты, контролировать процесс производства Продукции, принимать Продукцию и оплачивать его стоимость.

2. ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

2.1. В Технической спецификации к Договору указывается:

- параметры Продукции, его характеристики, технологический процесс изготовления, чертежи, иные технические данные Продукции;
- тип и качество материалов;
- вид оборудования и специальных инструментов, необходимых для изготовления Продукции;
- единицу измерения и средства измерения Продукции и/или его составляющих;
- максимально допустимое количество дефектных деталей в поставляемых партиях (PPM) Уровень PPM определяется путем сложения количества дефектных изделий, выявленных при входном контроле, на стадии сборки, испытаний основного изделия Контрактора, а также в гарантийный срок эксплуатации основного изделия;
- гарантийный срок и виды гарантийного обслуживания Продукции. Гарантийный срок устанавливается с момента передачи Продукции Контрактору до момента окончания гарантийного срока эксплуатации основного изделия Контрактора, в комплектации которого использована данная Продукция.

2.2. Техническая спецификация подписывается обеими Сторонами при заключении настоящего Договора.

2.3. Техническая спецификация составляется на основе технической документации (основной документации на Продукцию – раздел 7 настоящего Договора) на Продукцию.

2.4. В случае если у Контрактора возникнет необходимость изменить какие-либо параметры и условия, определенные в Технической спецификации, или дополнить их, Стороны согласовывают новые условия, подлежащие вступлению в силу в разумный срок, определенный Сторонами, после согласования, с тем, чтобы предоставить Субконтрактору возможность внести изменения в производственный процесс. Изменения оформляются новой, либо дополнительной Технической спецификацией, которая подписывается обеими Сторонами.

2.5. В случае изменения Технической спецификации, Контрактор возмещает Субконтрактору расходы, затраченные им на изменение тех или иных условий в процессе изготовления Продукции.

2.6. Пробная партия Продукции изготавливается и поставляется за счет Субконтрактора (*Контрактора*) в течение _____ дней с момента составления и подписания Технической спецификации. Размер пробной партии составляет _____ единиц Продукции.

2.7. Испытания пробной партии Продукции проводятся Контрактором и за счет Контрактора.

Контрактор обязан провести испытания пробной партии Продукции в течение 10 (десяти) дней после ее поставки и незамедлительно сообщить Субконтрактору о результатах

испытания в письменной форме и с составлением соответствующего Акта. В случае одобрения Контрактором опытной партии Продукции, Стороны согласовывают График поставок Продукции, и Субконтрактор начинает производство Продукции, согласно одобренному Контрактором образцу.

В случае неодобрения Контрактором опытной партии Продукции он уведомляет Субконтрактора обо всех замечаниях в письменной форме и с составлением соответствующего Акта, и Субконтрактор изготавливает и поставляет новую пробную партию Продукции, произведенного с учетом замечаний Контрактора. В случае неоднократного неодобрения Контрактором пробной партии Продукции, в связи с нарушением Субконтрактором процесса производства Продукции и/или изготовления Продукции без учета замечаний Контрактора, Контрактор имеет право расторгнуть настоящий Договор с Субконтрактором.

3. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ

- 3.1. Качество производимой в рамках настоящего Договора Продукции определяется соответствием передаваемой Субконтрактором Контрактору Продукции Технической спецификации, подписанной Сторонами. Несоответствие Продукции Технической спецификации (дефектность Продукции) определяется в ходе приемки, установки и использования Продукции в течение гарантийного срока.
- 3.2. Продукция, в отношении которой законодательными актами РФ предусмотрена обязательная сертификация, должна иметь сертификат соответствия.
- 3.3. Субконтрактор обязан обеспечить качество производимой в рамках настоящего Договора Продукции путем внедрения и/или поддержания на своем производстве системы менеджмента качества в соответствии со стандартом (*указать стандарт, например: ИСО 9001:2000, ИСО/ТУ 16949 или иным стандартом/регламентом, принятым Контрактором*).
- 3.4. Контрактор в течение согласованного сторонами срока (*указать срок*) обязан ознакомиться с системой управления качеством Продукции, принятой на производстве Субконтрактора. Субконтрактор обязан предоставить Контрактору документы, подтверждающие наличие системы менеджмента качества на его производстве и предоставить возможность проверить ее реализацию на своем предприятии.
- 3.5. В случае если система управления качеством у Субконтрактора отсутствует, не реализуется либо не реализуется в полной мере, Контрактор имеет право требовать от Субконтрактора
 - внедрить систему управления качеством Продукции в соответствии со стандартом, указанным в п. 3.3. настоящего Договора в сроки согласованные Сторонами;
 - привести стандарты системы управления качеством в соответствие со стандартом, указанным в п. 3.3. настоящего Договора в определенный Сторонами срок;
- 3.6. По согласованию Сторон, Контрактор имеет право оказать Субконтрактору содействие во внедрении системы управления качеством, либо в приведении ее в соответствие со стандартом, указанным в п. 3.3. настоящего Договора, в том числе за свой счет.

- 3.7. В случае невозможности выполнения Субконтрактором требований, указанных в п. 3.5., Контрактор имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке.
- 3.8. Контрактор вправе не чаще чем один раз в полугодие, либо при повышении количества дефектов в поставляемых партиях Продукции по сравнению с оговоренным Сторонами уровнем (см. Техническую спецификацию), осуществлять контроль системы управления качеством Продукции Субконтрактора по изготовлению Продукции, в том числе производить периодические контрольные проверки процесса производства отдельных партий Продукции и самой Продукции на соответствие ее требуемым стандартам. В случае неоднократного выявления несоответствий в системе управления качеством стандарту, указанному в п. 3.3. настоящего Договора, влияющих на качество Продукции, Контрактор вправе признать такие несоответствия существенным нарушением условий настоящего Договора и расторгнуть настоящий Договор с Субконтрактором
- 3.9. При необходимости изменения системы управления качеством, указанной в п. 3.3., процессе исполнения настоящего Договора, Контрактор способствует такому изменению на предприятии Субконтрактора, путем предоставления ему информационного обеспечения, соответствующих специалистов, а в случае необходимости проводит процесс внедрения изменений системы управления качества Субконтрактора за свой счет.
- 3.10. Субконтрактор имеет право на получение информации о системе менеджмента качества, принятой на предприятии Контрактора, в целях оценки возможностей Контрактора по выполнению им своих обязанностей по настоящему Договору.
- 3.11. Стороны договорились использовать Инструкции и Руководящие документы, регламентирующие технологию, методы контроля качества, управления процессами производства, логистику, процедуры одобрения пробной партии, приемку Продукции и иные отношения в процессе исполнения настоящего Договора. Перечень конкретных Инструкций (например, РД 06000.37.101.0003 –2004 «ОДОБРЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА АВТОМОБИЛЬНЫХ КОМПОНЕНТОВ») утверждается Сторонами в Приложении № 2 к настоящему Договору.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Контрактор обязан:

- 4.1.1. в течение 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего Договора передать Субконтрактору техническую информацию и документацию на Продукцию;
- 4.1.2. в течение 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего Договора передать Субконтрактору данные, необходимые для разработки основной технической документации на Продукцию *[совместно с п. 4.1.1. не применять]*;
- 4.1.3. снабжать Субконтрактора следующими материалами, необходимыми для изготовления Продукции, в сроки, определенные Сторонами в Графике поставок материалов (в случае если для изготовления

Продукции _____ *используется* _____ *материал* _____ *Контрактора)* _____

_____;

4.1.4. передать Субконтрактору следующее оборудование и специальный инструмент, необходимые для изготовления Продукции, в согласованные Сторонами сроки (*в случае если для изготовления Продукции используется оборудование и инструмент Контрактора*) _____

_____;

4.1.5. в случае организации поставок на основании Заказов, размещать Заказы на производство продукции с периодичностью _____ (*указать периодичность*) и в объемах _____ (*указать объем*), согласованных сторонами;

4.1.6. принимать изготовленную Продукцию в сроки определенные Графиком поставок Продукции либо в ином согласованном документе (Заказ);

4.1.7. оплачивать стоимость поставляемых партий Продукции в порядке и в сроки, определенные разделом 11 настоящего Договора;

4.1.8. незамедлительно уведомлять Субконтрактора о любых событиях, наступление которых может привести к изменению условий Договора.

4.1.9. своевременно (не менее чем за 30 календарных дней до вступления в силу нового Графика) информировать Субконтрактора о планируемых изменениях Графика поставок Продукции;

4.1.10. своевременно в сроки согласованные Сторонами:

- письменно уведомлять о необходимых конструктивных и технологических изменениях в Технической спецификации,
- письменно уведомлять о необходимых изменениях производственного процесса, о необходимости изменения системы управления качеством.

4.2. Контрактор вправе:

4.2.1. одобрить, либо мотивированно отклонить опытную партию (образец) Продукции; 4.2.2. осуществлять контроль системы управления качеством Субконтрактора в порядке установленном разделом 3 настоящего Договора.

4.3. Субконтрактор обязан:

4.3.1. в согласованные сторонами в Графике поставок Продукции сроки поставлять Контрактору Продукцию;

4.3.2. поставлять Продукцию в количестве, ассортименте и качестве, согласованном Сторонами;

4.3.3. предоставлять Контрактору сертификат соответствия на поставляемую Продукцию в случае обязательной ее сертификации (п. 3.2.);

4.3.4. предоставлять Контрактору инструкции по установке, эксплуатации и техническому обслуживанию на поставляемую Продукцию;

4.3.5. по требованию Контрактора, но не чаще, чем _____ предоставлять Контрактору возможность инспектирования процесса производства

- Продукции, системы управления качеством, порядка, условий учета и хранения материалов и их целевого использования. Субконтрактор обязан внепланово предоставлять Контрактору возможность инспектирования, предусмотренную настоящим пунктом, в случае наличия претензий со стороны Контрактора относительно объекта настоящего договора, по требованию последнего;
- 4.3.6. обеспечивать приобретение (в случае если Продукция изготавливается из материала Субконтрактора) необходимого сырья и материалов, в сроки указанные в настоящем Договоре;
 - 4.3.7. организовать хранение и учет необходимого сырья, материалов, оборудования и инструментов, необходимого для изготовления Продукции;
 - 4.3.8. соответствовать стандартам системы менеджмента качества согласованной Сторонами и обеспечивающей качественное изготовление Продукции;
 - 4.3.9. уведомлять Контрактора о любых событиях, наступление которых может повлиять на ход исполнения Договора.
 - 4.3.10. своевременно в случае невозможности выполнения согласованного графика информировать Контрактора об изменениях графика поставок Продукции (в течение 5 (пяти) дней с момента выявления подобной невозможности).
 - 4.3.11. своевременно информировать Контрактора о выявленных конструктивных и технологических недостатках, о необходимости изменения производственного процесса либо системы менеджмента качества (в течение 5 (пяти) дней с момента выявления недостатков).
- 4.4. Субконтрактор вправе:
- 4.4.1. требовать от Контрактора предоставления информации и документации, требующейся для выполнения Субконтрактором своих обязанностей по Договору;
 - 4.4.2. приостановить поставки Продукции Контрактору в случае невыполнения им условий Договора по снабжению Субконтрактора материалом, оборудованием и оплате стоимости поставленной Продукции;
- 4.5. Субконтрактор не имеет права привлекать для выполнения своих обязанностей по изготовлению Продукции третьих лиц.

Второй вариант п. 4.5.: Субконтрактор имеет право привлекать для выполнения своих обязанностей по изготовлению Продукции третьих лиц. В этом случае Субконтрактор обязан согласовать с Контрактором возможность привлечения того или иного лица для выполнения своих обязанностей по настоящему Договору. Субконтрактор принимает на себя полную ответственность за действия третьих лиц по выполнению настоящего Договора (качество Продукции, сроки поставок Продукции и т.д.).

УСЛОВИЯ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОДУКЦИИ И РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5. МАТЕРИАЛЫ

В случае если Продукция изготавливается из материалов Субконтрактора:

- 5.1. Продукция изготавливается из материалов Субконтрактора. Тип и качество используемых материалов, необходимых для изготовления Продукции должны соответствовать типу и качеству материалов, указанных Сторонами в Технической спецификации к настоящему Договору.
- 5.2. Качество материалов должно соответствовать соответствующим техническим регламентам, государственным, отраслевым, национальным стандартам, а также стандартам организаций, определенным Сторонами в технической спецификации.
- 5.3. Использование Субконтрактором, каких-либо иных материалов либо комплектующих (не указанных в Технической спецификации), без письменного согласия Контрактора, является существенным нарушением настоящего Договора, и в таком случае Контрактор имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, потребовав от Субконтрактора возмещения понесенных им в связи с расторжением Договора убытков.
- 5.4. Контрактор вправе обязать Субконтрактора закупать материалы, необходимые для изготовления Продукции, у поставщика, указанного либо одобренного Контрактором.
- 5.5. Стороны могут дополнительно прийти к соглашению о том, что Субконтрактор будет закупать и доставлять материалы, необходимые для изготовления Продукции, за счет Контрактора.

В случае если Продукция изготавливается из материалов Контрактора

- 5.1. Контрактор обязан организовать снабжение Субконтрактора всеми необходимыми материалами, в сроки, определенные в Графике поставок материалов, утвержденном Сторонами.
- 5.2. Вид и характеристика материалов, необходимых для изготовления Продукции оговорены в технической спецификации к настоящему Договору.
- 5.3. Снабжение Контрактором Субконтрактора материалами, отличными от указанных в технической спецификации, либо использование Субконтрактором каких-либо иных материалов, без особого на то согласия Сторон, является существенным нарушением настоящего Договора.
- 5.4. Качество материалов должно соответствовать соответствующим государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам, определенным Сторонами в Технической спецификации.
- 5.5. Контрактор доставляет материалы Субконтрактору за свой счет.
- 5.6. Материалы передаются Субконтрактору по Актам приема-передачи. Субконтрактор проверяет материалы на соответствие их количеству и качеству.
- 5.7. В случае обнаружения несоответствия материалов по количеству Субконтрактор уведомляет в письменной форме об этом Контрактора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента приема материалов.
- 5.8. В случае обнаружения несоответствия материалов по качеству, Субконтрактор в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты приемки, уведомляет в письменной форме об этом Контрактора. В таком случае Контрактор обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Субконтрактора уведомления

- забрать переданные материалы и обеспечить Субконтрактора новыми, пригодными для изготовления Продукции материалами.
- 5.9. Субконтрактор обязан обеспечить необходимые условия хранения и учета материалов, необходимым для изготовления Продукции
- 5.10. В случае если, материалам, переданным Контрактором, в результате небрежного хранения или нецелевого использования был нанесен ущерб или они стали непригодны для их использования в целях указанных в настоящем Договоре, Субконтрактор обязан приобрести необходимые материалы за свой счет и возместить Контрактору все понесенные в связи с этим убытки.
- 5.11. Субконтрактор обязан вести учет материалов, полученным от Контрактора и затраченным на изготовление Продукции. Контрактор имеет право проверять порядок движения и хранения материалов, и изымать материалы, которые не будут использоваться в дальнейшем процессе изготовления Продукции.
- 5.12. В случае нехватки материалов для изготовления Продукции, Субконтрактор незамедлительно уведомляет об этом Контрактора.
- 5.13. Контрактор по согласованию Сторон может обязать третьих лиц осуществлять поставку Субконтрактору материалов. В данном случае он несет полную ответственность перед Субконтрактором за выполнение третьими лицами своих обязательств.

6. ОБОРУДОВАНИЕ

В случае если Продукция изготавливается на оборудовании Субконтрактора:

- 6.1. Продукция изготавливается силами и на оборудовании Субконтрактора. Вид и параметры используемого оборудования и инструментов определены Сторонами в технической спецификации. Ответственность за использование иного оборудования для изготовления Продукции лежит на Субконтракторе.
- 6.2. Контрактор обязан проверить исправность оборудования Субконтрактора и возможность изготовления Продукции заданного качества до начала изготовления опытной партии Продукции. По результатам проверки составляется Акт проверки оборудования.

В случае если Продукция изготавливается на оборудование, переданном Контрактором Субконтрактору:

- 6.1. Контрактор обязан обеспечить Субконтрактора оборудованием и специальными инструментами, необходимыми для изготовления Продукции. В данном случае Субконтрактор несет ответственность за сохранность переданных ему оборудования и инструментов, за исключением нормального износа.
- 6.2. Контрактор доставляет оборудование Субконтрактору за свой счет.
- 6.3. Контрактор передает Субконтрактору оборудование и инструменты по соответствующему Акту приема-передачи. Субконтрактор обязан проверить исправность переданного Оборудования. Монтаж указанного оборудования и пуско-наладочные работы проводятся силами и за счет Контрактора (Субконтрактора).
- 6.4. Субконтрактор имеет право использовать инструменты и оборудование Контрактора исключительно в целях исполнения настоящего Договора. Нарушение Субконтрактором данного обязательства является существенным

нарушением настоящего Договора, в таком случае Контрактор имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, потребовав от Субконтрактора возмещения понесенных им в связи с расторжением Договора убытков.

6.5. По прекращении действия Договора, Субконтрактор обязан вернуть оборудование и инструменты Контрактору в течение 5 (пяти) дней с момента прекращения действия Договора, а Контрактор получить его своими силами в течение 5 (пяти) дней с момента предъявления к возврату в месте нахождения оборудования. В случае если Контрактор не вывезет оборудование и инструменты, Субконтрактор осуществляет их хранение на возмездной основе либо вывозит его за счет Контрактора.

6.6. Возврат оборудования подтверждается подписанием Сторонами Акта приема-передачи.

7. РАЗРАБОТКА ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОДУКЦИЮ

В случае если основная документация передается Субконтрактору Контрактором:

7.1. Для составления Технической спецификации и изготовления Продукции Контрактор передает Субконтрактору основную техническую документацию на Продукцию (чертеж, спецификация, описание, расчетно-пояснительная записка и др.) в соответствии с п. 4.1.1. настоящего Договора.

7.2. Субконтрактор не имеет права передавать такую документацию третьим лицам, без разрешения Контрактора и использовать ее в целях, не предусмотренных настоящим Договором.

7.3. По прекращению действия договора Субконтрактор обязан незамедлительно, по первому требованию Контрактора, вернуть техническую документацию, все копии и выписки из нее.

В случае если основная документация разрабатывается Субконтрактором:

7.1. Контрактор за отдельную плату поручает Субконтрактору разработку основной технической документации на Продукцию, необходимую Контрактору. В данном случае все имущественные права на такую документацию принадлежат Контрактору и могут быть использованы в иных целях, не предусмотренных настоящим Договором только с его письменного разрешения.

7.2. Стоимость работ Субконтрактора по разработке основной технической документации на Продукцию составляет _____ рублей, в том числе НДС ____ % - _____ рублей.

7.3. Субконтрактор обязуется:

- выполнить работы в соответствии с согласованным с Контрактором техническим заданием и передать Контрактору их результаты в срок до «__» _____ 20__ г., либо по согласованию Сторон в более ранний срок;
- согласовать с Контрактором необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;
- своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине в выполненных работах недостатки, которые могут повлечь отступления от технико-экономических параметров, предусмотренных в техническом задании;

- незамедлительно информировать Контрактора об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения работы;
- гарантировать Контрактору передачу полученных по договору результатов, не нарушающих исключительных прав других лиц.

7.4. Контрактор обязуется:

- передавать Субконтрактору необходимую для выполнения работы информацию;
- принять результаты выполненных работ и оплатить их в течение 5 (пяти) дней после подписания Акта сдачи-приемки работ;
- в случае необходимости выдать Субконтрактору техническое задание и согласовать с ним программу (техничко-экономические параметры).

7.5. Контрактор, перед тем как принять результаты работ, обязан утвердить разработанную Субконтрактором основную документацию на Продукцию. В случае если Контрактор не утвердил основную документацию на Продукцию, он направляет ее Субконтрактору на доработку с указанием конкретных замечаний и причин, по которым основная документация не была им утверждена.

7.6. Если в ходе выполнения работ по разработке основной технической документации обнаруживается невозможность достижения результатов вследствие обстоятельств, не зависящих от Субконтрактора, Контрактор обязан возместить затраты Субконтрактора на такие работы. В этом случае Стороны решают вопрос о расторжении данного договора либо об изменении его условий.

-

УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОСТАВКИ

- 8.1. Для согласования сроков поставок Продукции Стороны составляют График поставок Продукции. В Графике поставок Продукции указывается количество единиц Продукции, поставляемых в каждой конкретной партии.
- 8.2. В случае невозможности заранее установить конкретные сроки поставок Продукции, Стороны могут договориться о работе на основании оформления Контрактором письменных Заказов на поставку Продукции, с указанием срока и объема поставки. В данном случае Заказ должен быть согласован с Субконтрактором по вопросу возможности его выполнения в указанный в нем срок, либо передан Субконтрактору заранее, не позднее, чем за _____ до наступления указанных в нем сроков.
- 8.3. Субконтрактор имеет право оговорить минимальное количество Продукции или сумму заказа, которую должен сделать Контрактор в течение определенного промежутка времен. *(Контрактор в течение одного года обязан заказать у Субконтрактора Продукцию на общую сумму не менее (не более) _____ рублей (в количестве _____)).*
- 8.4. Досрочная поставка Продукции может производиться только с согласия Контрактора.
- 8.5. Продукция, поставленная досрочно без согласования с Контрактором, а также Продукция, не предусмотренная настоящим Договором, подлежит возврату Субконтрактору, либо, на усмотрение Контрактора, может быть принята на хранение. Расходы, понесенные Контрактором связи с принятием такой

Продукции на хранение и (или) возвратом Субконтрактору, подлежат возмещению Субконтрактором.

8.6. Поставка Продукции осуществляется по согласованию Сторон одним из следующих способов (способ и пункт поставки определяется в Графике поставок Продукции, либо в Заказе):

8.7.1. Контрактор самостоятельно, своими силами и за свой счет, вывозит Продукцию со склада Субконтрактора (самовывоз).

8.7.2. Субконтрактор доставляет Продукцию в пункт назначения, определенный Сторонами, своими силами и за собственный счет.

8.7.3. Стороны могут прийти к соглашению об использовании в своих взаимоотношениях одного из базисов поставки Продукции, предусмотренных Инкотермс-2000.

8.8. Требования к транспортным средствам и способам размещения продукции в нем устанавливаются либо в ТУ на продукцию, либо в технической спецификации к настоящему Договору, либо в самом Договоре.

8.9. В случае, предусмотренном п. 8.7.1. настоящего Договора обязанность по проведению погрузочно-разгрузочных работ лежит на Субконтракторе. В случае, предусмотренном п. 8.7.2. Договора обязанность по проведению погрузочно-разгрузочных работ лежит на Контракторе.

8.10. В случае самовывоза (п.п. 8.7.1. настоящего Договора) право собственности на Продукцию переходит к Контрактору на складе Субконтрактора в момент передачи Продукции (момент поставки).

8.11. В случае доставки Продукции Контрактору силами Субконтрактора (п.п. 8.7.2. Настоящего Договора) право собственности на Продукцию переходит к Контрактору в момент вручения (передачи) ее Субконтрактором на складе Контрактора (момент поставки). 8.12. Сторона, в чьи обязанности входит доставка Продукции, имеет право привлечь для доставки Продукции третьих лиц. Эта сторона обязана довести до третьих лиц установленные требования к транспортным средствам и методам размещения продукции на таких средствах.

8.13. В случае производственной необходимости Стороны имеют право договориться об изменении Графика поставок. В данном случае заинтересованная Сторона обязана своевременно уведомлять другую Сторону об изменениях Графика поставок Продукции и принять меры для согласования сроков и условий нового Графика поставок.

8.14. При значительных объемах поставок (от _____ единиц Продукции), Контрактор имеет право потребовать от Субконтрактора организовать своими силами промежуточный склад по следующему адресу _____ с запасом продукции в размере не менее _____ с целью оперативной поставки Продукции непосредственно с данного склада.

9. ПРИЕМКА-ПЕРЕДАЧА ПРОДУКЦИИ

9.1. Контрактор обязан проверить поставленную Продукцию по количеству, ассортименту и качеству в течение 10 (десяти) дней с момента поставки. В случае обнаружения недопоставки, перепоставки, нарушению ассортимента и

- дефектов по качеству Контрактор обязан немедленно уведомить об этом Субконтрактора в письменной форме и составить соответствующий Акт.
- 9.2. В случае приемки Продукции без проверки Контрактор лишается права ссылаться на недостатки Продукции, которые могли быть установлены при обычном способе ее приемки (явные недостатки). Претензии Контрактора по количеству, ассортименту и наличию явных недостатков по истечении 20 дней, начиная с момента поставки Субконтрактором, не принимаются и не рассматриваются.
- 9.3. Представитель Субконтрактора имеет право присутствовать при составлении Акта о наличии недопоставки и иных недостатков, либо проверить соответствие Акта состоянию Продукции в последствии.
- 9.4. Поставленная Продукция, но не проверенная Контрактором по количеству, ассортименту и качеству, либо в которой обнаружены недостатки, должна храниться Контрактором отдельно от иной продукции, товаров, инструментов и иного имущества Контрактора. Хранение осуществляется силами и за счет Контрактора
- 9.5. Контрактор в письменной форме заявляет претензии по качеству (наличие скрытых недостатков, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки) Продукции – в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента обнаружения таких недостатков в течение действия гарантийного срока на Продукцию. В день обнаружения скрытых недостатков Контрактором должен быть составлен соответствующий Акт, подписанный уполномоченными представителями Контрактора.
- 9.6. По согласованию сторон Субконтрактор:
- 9.6.1. либо обменивает бракованную продукцию на качественную, осуществляет допоставку недостающей части Продукции;
- 9.6.2. либо стороны учитывают стоимость бракованной/недоставленной части Продукции в окончательных расчетах (Субконтрактор в последнем случае имеет право забрать бракованную Продукцию).
- 9.7. Контрактор, в оговоренные выше сроки, имеет право отказаться от принятия партии Продукции в случаях, если недопоставка выше, чем оговоренный сторонами возможный уровень недопоставки, либо выявлено превышение согласованного уровня дефектной Продукции в партии, указанного в Технической спецификации.
- 9.8. Возврат не принятой Контрактором Продукции либо осуществление допоставки осуществляется за счет Субконтрактора.
- 9.9. Субконтрактор обязан возместить Контрактору убытки, причиненные поставкой Продукции, не соответствующей предъявляемым к ней требованиям по качеству и/или по количеству.
- 9.10. Стороны могут прийти к соглашению об использовании при приемке Продукции Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утв. пост. Госарбитража СССР от 25 апреля 1966 г. N П-7) (с изм. и доп. от 29 декабря 1973 г. и от 14 ноября 1974 г.) и Инструкции о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утв. пост. Госарбитража при СМ СССР от 15

июня 1965 г. N П6) (с изм. и доп. от 29 декабря 1973 г. и от 14 ноября 1974 г.). В этом случае, с учетом п. 18 Инструкции N П-6 и п. 20 Инструкции N П-7, документом, подтверждающим обоснованность претензии, будет являться соответствующий акт, составленный с участием представителя Торгово-промышленной палаты по месту нахождения Контрактора или представителя третьего лица (юридического лица), не являющегося зависимым, дочерним или аффилированным по отношению к нему.

10. УПАКОВКА И МАРКИРОВКА

- 10.1. Субконтрактор обязуется обеспечить надлежащую упаковку и маркировку Продукции, утвержденную Сторонами. Упаковка должна обеспечивать сохранность Продукции при транспортировке, защищать его от влаги и допускать возможность неоднократных перегрузок при нормальном режиме транспортировки и осуществлении погрузочно-разгрузочных работ.
- 10.2. Маркировка должна обеспечивать сквозную прослеживаемость Продукции по партиям, датам производства, поставки, используемым материалам и комплектующим. Тип и вид маркировки согласовывается Сторонами заранее и используется по поставке Продукции Контрактору в течение всего времени действия настоящего Договора.
- 10.3. Упаковка и тара (многооборотная или невозвратная) разрабатывается Субконтрактором и перед началом использования подлежит утверждению Контрактором. 10.4. Контрактор имеет право отказаться от приемки Продукции в случае поставки Продукции в неутвержденной им упаковке и таре.
- 10.5. Контрактор должен вернуть многооборотную тару в течение 50 (пятидесяти) календарных дней, которые исчисляются со дня получения Продукции Контрактором, а днем возврата считается день сдачи тары на склад Субконтрактора. В случае просрочки возврата многооборотной тары Субконтрактор вправе требовать уплаты штрафа в размере 1% (один процент) от стоимости тары за каждый день просрочки, но не более 100% (ста процентов) от стоимости тары.
- 10.6. В случае невозврата Контрактором тары или возврата поврежденной многооборотной тары, Контрактор возмещает Субконтрактору стоимость утерянной тары, либо стоимость работ по ремонту поврежденной тары.

ЦЕНА ДОГОВОРА

11. СТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 11.1. Цена единицы Продукции составляет - _____ руб., в том числе НДС 18%, что составляет _____ руб.
- 11.2. Размер цены единицы Продукции может изменяться по соглашению Сторон, но не чаще одного раза в 6 (шесть) месяцев. Об изменении цены Сторона должна заявить не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты изменения. Цена предварительно оплаченной Контрактором Продукции изменению не подлежит. Соглашение об изменении цены Продукции

оформляется Сторонами в виде Дополнительного соглашения к настоящему Договору.

- 11.3. Контрактор обязуется оплачивать каждую партию Продукции, поставленной по Настоящему Договору в соответствии с Графиком поставок или Заказом, отдельно. Партией Продукции в смысле Настоящего Договора считается Продукция, переданная Контрактору отдельной партией, обозначенной в Графике поставок Продукции либо по одному Заказу.
- 11.4. Сроки и порядок оплаты партий Продукции определены Сторонами непосредственно в Графике поставок либо в Заказе.
- 11.5. Форма оплаты - безналичный расчет.
- 11.6. При оплате поставленной Продукции, Контрактор обязан ссылаться в платежном поручении на номер и дату настоящего Договора и накладной, по которой вышеуказанная Продукция было поставлена. В противном случае, поступившие от Контрактора денежные средства будут учитываться в счет оплаты поставленной Продукции по более раннему сроку поставки.
- 11.7. По соглашению Сторон сроки оплаты поставленной Продукции могут быть изменены.
- 11.8. Субконтрактор вправе потребовать от Контрактора (при условии подписания Сторонами соответствующего Акта) возмещения расходов и оплаты за дополнительные работы, проделанные Субконтрактором по письменной просьбе Контрактора, изготовления дополнительных пробных образцов и иными обстоятельствами, выходящими за рамки обязательств по настоящему Договору.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 12.1. При неисполнении и/или ненадлежащем исполнении условий Настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.
- 12.2. В случае неоплаты Контрактором ранее поставленной партии Продукции в срок, установленный в разделе 11 настоящего Договора (согласованный Сторонами в Графике поставок или Заказе) более чем на _____ дней, Субконтрактор имеет право приостановить дальнейшие поставки Контрактору до полного расчета за поставленные партии Продукции, срок оплаты за которые истек.
- 12.3. В случае нарушения срока оплаты поставленной партии Продукции Субконтрактор вправе потребовать от Контрактора выплаты пени в размере 0,1 % от суммы задолженности за каждый день просрочки, начиная со дня предъявления Покупателю претензии, но не более 10 % от общей суммы неоплаченной (ненадлежащим образом оплаченной) партии Продукции.
- 12.4. В случае нарушения срока поставки партии Продукции Контрактор вправе потребовать от Субконтрактора выплаты пени в размере 0,1 % от суммы стоимости партии Продукции за каждый день просрочки, начиная со дня предъявления Покупателю претензии, но не более 10 % от общей суммы непоставленной (недопоставленной) партии Продукции, и возмещения

убытков, понесенных Контрактором в связи с нарушением Субконтрактором согласованных сроков поставки.

13. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

- 13.1. Все споры, возникающие из Настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров.
- 13.2. При недостижении соглашения в процессе переговоров неурегулированный спор передается на разрешение в Арбитражный суд по месту нахождения ответчика.

14. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 14.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон, и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, террористические акты, эпидемию, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также постановления правительства и местных органов власти, запретительные акты государственных органов в отношении международной торговли, в том числе запреты или существенные изменения в области импорта или экспорта, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. В этом случае исполнение обязательств по Договору будет отложено до прекращения действия указанных обстоятельств.
- 14.2. Сторона, для которой по указанным выше причинам исполнение обязательств по Настоящему Договору становится невозможным, в течение 3 (трех) дней уведомляет другую Сторону о начале и окончании действия таких обстоятельств. Если Сторона не уведомит другую Сторону, то она лишается права ссылаться на действие этих обстоятельств. 14.3 Если обстоятельства, указанные в п. 14.1. последовательно продолжаются более 3 (трех) месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, настоящий Договор может быть расторгнут Контрактором и Субконтрактором путем направления уведомления другой Стороне. При этом ни одна из Сторон не вправе требовать от другой Стороны возмещения возможных убытков.
- 14.4 Достаточным подтверждением начала, продолжения, и окончания действия обстоятельств непреодолимой силы является акт Торгово-промышленной палаты или законодательные акты государственных органов.

15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 15.1. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов. Каждая Сторона обязуется сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам без предварительного письменного на то разрешения другой Стороны всю информацию, относящуюся к ценам, поставкам или к производственным вопросам, полученную Сторонами в ходе выполнения Настоящего Договора.

- 15.2. В случае нарушения вышеуказанного обязательства, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне, возникшие у последней в связи с этим нарушением, убытки.

16. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 16.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания, и действуют до «__» _____ 20__ года.
- 16.2. Если ни одна из сторон не оповестит другую сторону за 3 (три) месяца до окончания срока действия Настоящего Договора о его прекращении, договор автоматически пролонгируется на тех же условиях.

17. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 17.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному соглашению Сторон.
- 17.2. Настоящий Договор расторжению в одностороннем порядке не подлежит за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором, а так же в случае:
- 17.2.1. систематического или существенного нарушения другой Стороной своих договорных обязательств. В этом случае Сторона, желающая расторгнуть Договор, обязана письменно уведомить другую Сторону, о своем намерении, за 30 (тридцать) дней до даты его расторжения. Стороны обязуются произвести все расчеты по Договору не позднее 20 (двадцати) дней с момента получения уведомления о расторжении.

18. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 18.1. С даты заключения настоящего Договора вся предшествующая переписка, документы и переговоры между Сторонами по вопросам, являющимися его предметом, теряют силу.
- 18.2. Стороны допускают использование для подтверждения действительной воли Сторон факсимильного воспроизведения подлинных подписей, печатей, содержания (текста) соответствующих документов.

Факсимильная копия документа считается достоверной, если: полностью (без изъятий) воспроизводит подлинник документа, включая печать и подпись уполномоченного должностного лица Стороны; содержит дату, время и место отправления, исходящий порядковый номер факсимильной копии; фамилию, имя, отчество, подпись и должность лица, направившего факсимильную копию; направлена с зарегистрированного для факсимильной связи и указанного в факсимильной копии телефонного номера.

Номера факсов Контрактора: _____

Номера факсов Субконтрактора: _____

Стороны обязаны принять все необходимые меры к сохранности и учету подлинников передаваемых факсимильной связью документов и незамедлительно представлять их посредством почтовой связи в распоряжение другой Стороны Договора по требованию последней.

В случае непредставления Стороной, направившей достоверную факсимильную копию, подлинника документа, отраженного в такой копии, или предоставления подлинника документа, отличного от достоверной факсимильной копии, действительно отражающей

волю Сторон считается достоверной факсимильная копия, и Сторона, направившая такую копию, лишается права оспаривать в суде подлинность документа, отраженного достоверной факсимильной копией.

- 18.3. Если любая из статей Договора или ее часть окажется недействительной вследствие какого-либо нормативного акта, либо судебного акта она будет считаться отсутствующей в Договоре, при этом остальные остаются в силе.
- 18.4. Стороны обязаны извещать друг друга об изменении своих юридических адресов, номеров телефонов не позднее 5 (пяти) дней со дня их изменения. В случае неисполнения данного обязательства ответственность за ошибочное перечисление средств, неполучение корреспонденции и в других случаях несет не выполнившая данное требование Сторона.
- 18.5. В случае реорганизации юридического лица, являющегося стороной настоящего Договора, все его права переходят к правопреемнику (правоприемникам).
- 18.6. Иные условия отношений Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются на основании действующего законодательства Российской Федерации.
- 18.7. Все иные права и обязанности Сторон, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним (предусмотренные, в частности п.п.2.6., 3.9., 4.1.4., 5.5., 6.3. и др.), а так же условия отношений Сторон, предусматривающих дополнительную имущественную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств, оформляются Сторонами путем заключения соответствующих Дополнительных соглашений к Договору.
- 18.8. Все надлежаще оформленные приложения, справки, спецификации, заявки, дополнительные соглашения к настоящему Договору оформляются в письменном виде и являются его неотъемлемой частью.
- 18.9. Настоящий договор составлен на русском языке в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

19. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

КОНТРАКТОР:	СУБКОНТРАКТОР:
_____	_____
М.П.	М.П.

Практическая работа

Оформление приходных и отгрузочных документов в складской логистике Цели работы:

- сформировать умение заполнять накладную на передачу готовой продукции в места хранения, приходный ордер, универсальный передаточный документ.
- развитие общих компетенций;
- развитие профессиональных компетенций

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; *уметь:*
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?

- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненные накладная на передачу готовой продукции в места хранения, приходный ордер, универсальный передаточный документ на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению:

- из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните накладную на передачу готовой продукции в места хранения.

- заполните приходный ордер на основании предложенных данных: 16 октября 2022 г. на склад № 1 организации-получателя 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) от организации-поставщика 000 «Дельта» поступили по накладной поставщика № 547 следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80- г/м², белизна 96 % в количестве 1000 кг.

Общая стоимость всего количества поступившего материала с учетом НДС составила 11 800 руб. Общая для всего количества материала сумма НДС — 1800 руб. Поступившие материалы были оплачены получателем по

платежному поручению (платежному требованию) № 169. Код поставщика 013467, Номер документа: сопроводительного - 547, платежного - 169. Порядковый номер по складской карточке - 78. Номенклатурный номер - 050134. Принял кладовщик Новикова Н.Н. Принял экспедитор Попов П.П. Между данными поставщика и фактическими данными (по количеству и качеству) отсутствуют расхождения. Организация-получатель не использует классификатор видов операций.

- заполните универсальный передаточный документ на основании предложенных данных: между организациями ЗАО «Фрегат», осуществляющей коммерческую деятельность, и ООО «Омега» заключен договор на поставку продукции, а именно: Компьютеры (30 шт. по цене 28800., код продукции -8) и Телефаксы (8 пгг по цене 3500, код продукции - 12). Товары упакованы в индивидуальные коробки. Вес 1 упакованного компьютера - 0,026 т., телефакса 0,002 т. Груз должен быть доставлен в течение одного дня, 10.09.2017 грузополучателю.

Дополнительные сведения:

ЗАО «Фрегат», г. Москва, Ленинградский пр., д. 80, тел. 198-98-98, директор-Семенов В.В., кладовщик- Зотов С.В, бухгалтер Иванова Н.Н.

ООО «Омега», г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, р/сч. 407038104800000080939, кладовщик Н.П. Лобов

Сведения по документам:

Накладная на передачу готовой продукции в места хранения по форме МХ-18 применяется для учета передачи готовой продукции из производства в места хранения. Код по форме ОКУД 0335018.

Составляется в двух экземплярах материально ответственным лицом структурного подразделения, сдающего готовую продукцию. Один экземпляр служит сдающему структурному подразделению (цеху, участку, бригаде) основанием для списания продукции (ценностей), а второй - принимающему складу (цеху, участку, бригаде) для оприходования продукции (ценностей). Накладная подписывается материально ответственным лицом сдатчика и получателя и сдается в бухгалтерию для учета движения продукции (ценностей).

Приходный ордер относится к документам первичного учета и выписывается тогда, когда на склад предприятия поступает какая-либо продукция от поставщиков, которую необходимо приходовать. Поскольку непосредственный прием поступающих товаров происходит на складе, то и заполнением документа занимается работник склада – кладовщик или его начальник, т.е. лицо материально-ответственное. Приходный ордер является документальным подтверждением факта передачи товарно-материальных ценностей от одной стороны договора к другой.

Универсальный передаточный документ (в аббревиатуре – УПД - актуален для организаций, являющихся плательщиками налога на добавленную стоимость, так как одновременно объединяет в себе товарную накладную, счетфактуру, товарно-транспортную накладную, акт о приемке-передаче, акт о выполнении работ и услуг. Заполнение УПД не сильно отличается от заполнения унифицированной формы ТОРГ-12. Графы товарной накладной, обязательные для заполнения, присутствуют и в УПД. Также эта форма отражает сведения о налоге и несет функцию счета-фактуры. Использование формы УПД должно быть закреплено в учетной политике организации и подписано директором. Оповещать контрагентов об использовании этой формы не обязательно, но многие организации все-таки предпочитают оформить приложение или дополнительное соглашение к договору поставки с партнерами.

Унифицированная форма №МХ-18

Утверждена Постановлением Госкомстата России от
09.08.99 №66

Форма по ОКУД	по	Код
ОКПО		0335018
_____ организация-		
адрес, телефон, факс	Вид деятельности по	
ОКВЭД		
	Вид операции	

НАКЛАДНАЯ	Номер документа	Дата составления
НА ПЕРЕДАЧУ		
МЕСТА ХРАНЕНИЯ		ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В

Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет	
структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитического учета

Продукция, товарно-	Характеристика	Единица измерения	Вид	Передано
---------------------	----------------	-------------------	-----	----------

материальные ценности								упаковки	количество			масса брутто	количество (масса нетто)	по учетным ценам	
наименование	код					наименование	код по ОКЕИ			в одном	мест, штук				

45

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									месте					руб. коп.	
Итого														X	

Оборотная сторона формы №МХ-18

Отпустил продукцию, товарно-материальные ценности _____ наименований
 прописью на сумму _____
 руб. 00 коп. _____
 прописью

материально ответственное лицо _____

 должность подпись расшифровка

подписи

Итого

	X			
--	---	--	--	--

Принял _____

Сдал _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

подписи)

Универсальный передаточный документ

Статус:

1 – счет-фактура и передаточный документ (акт) 2 – передаточный документ (акт)

Счет-фактура № _____ от _____ (1)
Исправление № _____ от _____ (1a)

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
(в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2017 № 981)

Продавец _____ (2)
Адрес _____ (2a)
ИНН/КПП продавца _____ (2б)
Грузоотправитель и его адрес _____ (3)
Грузополучатель и его адрес _____ (4)
К платежно-расчетному документу № _____ от _____ (5)
Покупатель _____ (6)
Адрес _____ (6a)
ИНН/КПП покупателя _____ (6б)
Валюта: наименование, код _____ (7)
Идентификатор государственного _____ (8)
контракта, договора (соглашения)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Код вида товара	Единица измерения		Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав без налога – всего	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъявляемая покупателю	Стоимость товаров (работ, услуг), имущественных прав с налогом - всего	Страна происхождения товара		Регистрационный номер таможенной декларации
				код	условное обозначение (национальное)								Цифровой код	Краткое наименование	
А	Б	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	10a	11
		Всего к оплате								X					

Документ составлен на _____ листах

Руководитель организации или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
Индивидуальный предприниматель или _____
Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)
иное уполномоченное лицо _____

(подпись) (ф.и.о.)

(реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) _____ [8]
(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе _____ [9]
(транспортная накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие эти сведения)

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал Товар (груз) получил / услуги, результаты работ, _____ права принял _____ [10] [15]
(должность) (подпись) (ф.и.о.) (должность) (подпись) (ф.и.о.)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) « ____ » _____ 20 ____ г. [11] Дата получения (приемки) « ____ » _____ 20 ____ г. [16]

Иные сведения об отгрузке, передаче _____ [12] _____ [17]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы, иные документы и т.п.) (информация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни

Ответственный за правильность оформления факта хозяйственной жизни 48

_____ [13] _____ [18]
(должность) (подпись) (ф.и.о.) (должность) (подпись) (ф.и.о.)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента) _____ [14] _____ [19] (может не
заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП) (может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

М.П.

Практическая работа

Оформление документов в процессе хранения Цели работы:

- сформировать умение заполнять акт о приёме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение; акт о приемке материалов.
- развитие общих компетенций;
- развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия–

индивидуальная. **Студент должен знать:**

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; *уметь:*
- составлять формы МХ-1, М-7
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Какие документы составляются при приеме материалов на хранение? - Как зафиксировать расхождения по количеству или поставку некачественного товара при приемке продукции?

Форма отчетности по занятию: письменно заполненный акт о приёмепередаче товарно-материальных ценностей на хранение, акт о приемке материалов на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача:

- из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и заполните акт о приёме-передаче товарноматериальных ценностей на хранение.
- на основании предложенных данных составьте акт о приемке материалов: 25 октября 2022 г. на склад № 1 организации-получателя 000 «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес :127012, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАБ "Внешторгбанк", г. Москва, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО51190611) от организации-поставщика 000 «Бетта» (г. Тула, ул. Московская, д. 10, тел. 23-23-89). поступили по товарной накладной № 647 от 25.10.2006 следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/м², белизна 96 %, ширина 600 мм в количестве 10 рулонов по 500 кг в рулоне на сумму 50 000 руб.

Фактически оказалось материала в количестве 4950 кг.

Организация-получатель не использует классификатор видов операций. Место составления акта - склад №1. Начало приемки 10 ч. 30 мин. Окончание 12ч. 30 мин. Сопроводительный документ - товарная накладная № 647 от

25.10.2022г. Удостоверение о качестве сертификат №456 со станции Люблино.

Сопроводительный документ №78 от 25.10.2018г. в вагонах № 0774489. Дата отправки - 25.10.2022 г. Договор № 107 от 19.10.2022г. Номер телеграммы о вызове отправителя - №15 от 25.10.2022г.

Опломбировано 10 мест в рулонах. Масса груза отправителя по 5 кг. Прибытия на станцию 25.10.2022г. в 7ч. 30 мин. Выдача груза 25.10.2022г. 8ч. 15 мин. Вскрытие вагона 25.10.2022г. 8ч. 20 мин. Доставка на склад получателя 25.10.2022г. 10ч 30 мин.

Рулоны бумаги для ксерокопирования размещены на деревянных настилах в горизонтальном положении во влагозащищенном, отапливаемом и охраняемом помещении склада. В одном рулоне повреждена упаковка и обнаружена недостача 50 кг. бумаги. Недостача определена взвешиванием рулона. Убыток от недостачи составил 500 руб. Поставщику направлено претензионное письмо на возмещение убытка. Члены комиссии: Зам. директора Власова В.В. (Приказ №7 от 23.07.2022, ОСЮ «Книга»), кладовщик Новикова Н.Н. (Приказ № 23 от 12.04.2022, ООО «Книга»), зам. зав. отделом Тяпов Т.Т. (Приказ № 18 от 19.08.2022, ООО «Бета»). Заведующий складом Сухов С.С. **Сведения**

по документам:

Акт приема-передачи материальных ценностей на хранение – документ отражающий факт передачи товарно-материальных ценностей (ТМЦ) на ответственное хранение. После заключения данного акта, вся материальная ответственность передается хранителю. Вместе с ним необходимо составить сделку, в которой будут прописаны оказания услуг. Сделка заключается и подписывается обеими сторонами.

Акт приема-передачи ТМЦ имеет типовую рекомендуемую форму МХ-1, используется достаточно часто, и относится к числу типовых документов. Данная форма может видоизменяться для удобства отражения дополнительной информации. В ней зафиксирован акт, связанный с приемом-передачей тех или иных материальных ценностей на хранение. Его ценность заключается в том, что именно в этом акте фиксируется факт передачи ценности между двумя лицами (от поклажедателя к хранителю).

Поклажедателем считается лицо, которое дает на хранение ту или иную материальную ценность. Хранитель отвечает за то, чтобы принять эту ценность. В акте прописаны все необходимые сведения о ТМЦ и особенности, связанные с их хранением.

К данным, которые должны в обязательном порядке присутствовать в акте о приеме-передачи ТМЦ относятся:

- ФИО индивидуальных предпринимателей либо физических лиц;
- наименование организации;
- адрес и контактные данные покладежателя и хранителя;
- срок, условия и список ТМЦ переданных на ответственное хранение;
- название акта и дата его заключения; · подпись обоих участников, печать.

Бланк заполняется с двух сторон, как лицом, которое принимает ценность, так и поклажедателем. Необходимо указать дату составления договора и его порядковый номер. Эти данные прикладываются к самому акту о приеме-передаче. Указывается конкретное место, где будут приниматься ТМЦ. Вместе с этим указывается срок их хранения. Составляется таблица, где будут перечислены все ценности.

После этого необходимо прописать все индивидуальные особенности, связанные с хранением, перечень правил, которые должен соблюдать хранитель ТМЦ для того, чтобы все передать все ценности в полной сохранности. Бланк подписывается обеими сторонами, вместе с подписями необходимо поставить печать.

Унифицированная форма N МХ-1

Утверждена Постановлением

Госкомстата России от 09.08.1999 N 66

| Код |

+-----+

Форма по ОКУД | 0335001 |

+-----+

_____ по ОКПО | |
организация - хранитель, адрес, телефон, факс +-----+ | |

| |
| |
| |

структурное подразделение +-----+

| |

Вид деятельности по ОКДП | |

+-----+

по ОКПО | |
поклажедатель (наименование, адрес, телефон, | |

| |

-----+-----+
факс, фамилия, имя, отчество) Договор |номер| |

+-----+

| дата| |

L-----+

Вид операции| |

L-----

-----T-----

| Номер | Дата |

|документа|составления|

+-----+

АКТ | | |

L-----

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

Акт составлен о том, что приняты на хранение

дней наименование, номер места хранения срок хранения следующие
товарно-материальные ценности:

-----T-----T-----T-----T-----T-----									Номер
Товарно -	Характе-	Единица	Коли-	Оценка					
по по-	материальные	ристика	измерения	чество	-----T-----+				
рядку	ценности	+-----T----+(мас-		цена,	стоимость,				
+-----T---+		наиме-	код	руб.	руб. коп.				
	наимено-	код	нова-	по	коп.				
	вание,		ние	ОКЕИ					
	вид								
	упаковки								

+-----+

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

+-----+

| | | | | | | | |

+-----+

			и т.д.							
L										
			Итого		X					
			L							

Оборотная сторона формы N МХ-1

									Номер	
Товарно - по рядку	Характеристики	Единица измерения	Количества	Оценка						
ценности		(мас-цена, стоимость,			руб.	руб. коп.				
наименование, вид упаковки	код	новая	по	коп.						
	не	ОКЕИ								
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
			и т.д.							
L										
			Итого		X					
			Всего по акту		X					
			L							

Условия хранения _____

Особые отметки _____

Товарно-материальные ценности на хранение

Сдал _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Принял _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Типовая межотраслевая форма № М-7
Утверждена постановлением Госкомстата
России
от 30.10.97 № 71а

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

АКТ № _____

о приемке материалов

(подпись (расшифровка подписи)
)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Коды		
0315004		

Форма по ОКУД

Организаци

по ОКПО

Дата составления

Место составления акта _____

_____ ч. _____ мин. Окончание приемки _____ ч. _____ мин.

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Удостоверение о качестве (сертификат) № _____ со станции (пристани) _____ Н
ачало приемки

по сопроводительному транспортному документу № _____ " ____ " _____ 20 ____ г. в вагонах № _____

Отправитель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Поставщик _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Получатель _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Страховая компания _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Дата отправки продукции со станции (пристани, порта) или со склада отправителя _____

Договор № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. на поставку продукции.

Дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове отправителя (заготовителя) _____

По сопроводительным транспортным документам значилось

Отметка об опломбировании и груза	Количество мест	Вид упаковки	Наименование продукции, товара (груза) или номера контейнеров	Единица измерения	Масса груза, т		Особые отметки отправителя по накладной
					отправителя	дороги, пристани	
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата и время, ч. мин.

Прибытия на станцию (пристань, порт) назначения	Выдачи груза транспортом	органо м	Вскрытия вагона и других транспортных средств	Доставки на склад получателя
1	2	3	4	

Количество недостающей продукции определено _____

(взвешиванием, счетом мест, обмером и т.п.)

Другие данные _____

4-я страница формы № М-7
Заключение комиссии:

Приложение. Перечень прилагаемых документов

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(номер и дата выдачи документа о полномочиях
и наименова-
ние организации, выдавшей документа)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(номер и дата выдачи документа о полномочиях
и наименова-
ние организации, выдавшей документа)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(номер и дата выдачи документа о полномочиях
и наименова-
ние организации, выдавшей документа)

Материальные ценности приняты и оприходованы " _____ " _____ 20 ____ г.

Коммерческий акт

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Заведующий
складом

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Практическая работа
**Оформление документов в процессе хранения: отборочный лист,
карточки складского учета**

Цель работы: сформировать умение заполнять заказ-отборочный лист и карточки складского учета ; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- назначение складской документации *уметь*;
- заполнять заказ-отборочный лист и карточку складского учета.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

Назначение отборочного листа?

Для чего применяются карточки складского учета?

Форма отчетности по занятию: письменно составленные заказ-отборочный лист и карточки складского учета на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: -из предложенной товарной карты, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте заказ-отборочный лист, используя предложенную инструкцию.

- на основе данных заполнить карточку складского учета материалов: на центральном складе №1 начальный остаток меди листовой (номенклатурный номер 102005, цена 620руб.) составил 217 кг. Получено от металлосбыта : 02.03 – 170 кг; 15.03 – 200 кг. Отпущено механосборочному цеху №2 04.03 – 205 кг; 17.03 – 196 кг.

Документ заполняется с двух сторон. На лицевой стороне расположена общая информация в «шапке» бланка и начало табличной части. На оборотной стороне расположено продолжение таблицы для заявок с большим числом заказанных позиций, а также место для постановки подписей ответственных лиц. По итогам каждой заполненной страницы с таблицей подводятся итоги по основным параметрам. После чего проводится суммирование итоговых показателей, и выводятся итоговые данные по заказу в целом. Заполнение титульной части заказ-отборочного листа: В верхних строках бланка заполняются реквизиты компании, в которую поступил заказ, указывается наименование структурного подразделения, где хранятся товары (склад, оптовый склад, база), если заявка от клиента поступила напрямую в это подразделение; В строку «основание» вносится название документа, на основании которого проводится заполнение листа ТОРГ-8, это может быть, например, письменная заявка клиента, договор поставки или иной документ, также указывается номер бумаги и дата; Номер и дата оформления заказотборочного листа; Реквизиты организации поставщика, включающие

название фирмы, юридический адрес, телефон; Реквизиты грузоотправителя, если поставщик и грузоотправитель представлены одним лицом, то указывается формулировка «он же», если лица разные, то вносятся реквизиты – название и контакты; Реквизиты грузополучателя – сведения о лице, которому будет осуществлена доставка собранного заказа (наименование, фактический адрес и телефон); Реквизиты плательщика – сведения о лице, которое произведет оплату товара (наименование и контактные данные). Заполнение табличной части проводится на основании заявки клиента, в которой прописан требуемый ассортимент товаров. Таблица представлена тринадцатью графами, в которых приводятся данные по каждому отдельному наименованию с указанием количественных, стоимостных показателей, торговой скидки и величины добавленного налога. Заполнение таблицы заказотборочного листа:

- 1 Порядковый номер заполняемой строки.
- 2 Название товара, согласно складской документации.
- 3 Код товара, если таковой присвоен наименованию.
- 4 Наименование единицы измерения в сокращенном виде, как это принято классификатором ОКЕИ.
- 5 Цифровой код, соответствующий указанной единице измерения, берется также из ОКЕИ.
- 6 Количественный показатель, заказанный покупателем (масса, количество).
- 7 Количественный показатель отпущенного товара (фактически собранного складским работником).
- 8 Цена за единицу товара без учета добавленного налога и торговой скидки.
- 9 Торговая скидка, действующая в отношении конкретной группы товаров и конкретного клиента, указывается в процентах. Поле заполняется, если данная скидка установлена клиенту в соответствии с заключенным с ним договором поставки или политикой организации поставщика.
- 10 Сумма без добавленного налога с учетом указанной торговой скидки, показатель вычисляется как цена, умноженная на количество, за минусом торговой скидки (скидка считается как указанный процент от результата произведения цены и количества).
- 11 Процентная ставка по добавленному налогу. Если компания освобождена от налогообложения НДС, или по товару действует освобождение, то поле прочеркивается.
- 12 Сумма налога, считается как сумма с учетом скидки из гр.10, умноженная на ставку из гр.11.
- 13 Сумма по позиции с учетом налога, вычисляется путем сложения суммового показателя из гр.10 и налога из гр.11. По факту заполнения табличной части на лицевой стороне в нижней строке «итога» считаются суммарные

значения по графам 6, 7, 10, 12 и 13 (количество, сумма без и с учетом налога, НДС). Если лицевой стороны не достаточно для отражения всех наименований заказанных товаров, то проводится аналогичное заполнение граф на оборотной стороне. Далее считаются итоговые количественные и суммовые показатели по наименованиям, указанным в таблице на оборотной стороне. Далее в строке «всего по заказу» считаются итоговые показатели по заказ-отборочному листу в целом, для чего суммируются значения из гр.6, 7, 10, 12 и 13 по строкам «итого». В нижней части бланка представлено место для постановки подписей ответственных лиц. Только после полного заполнения формы ТОРГ-8 и заверения ее соответствующими лицами, документ передается в бухгалтерию предприятия для дальнейшего составления товарной или товарнотранспортной накладной.

Унифицированная форма № ТОРГ- 8
 Утверждена постановлением Госкомстата России от 25.12.98 № 132

Форма по ОКУД			Код
			0330208
ОКПО организация			
структурное подразделение			
Основание			номер
наименование документа			дата
Вид операции			

Номер документа	Дата составления

ЗАКАЗ-ОТБОРОЧНЫЙ ЛИСТ

Поставщик
 наименование, адрес, номер телефона, факса

Грузоотправитель
 наименование, адрес, номер телефона, факса

Грузополучатель
 наименование, адрес, номер телефона, факса

Плательщик
 наименование, адрес, номер телефона, факса

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Количество (масса нетто)		Цена, руб. коп	Торговая скидка, %	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом НДС, руб. коп
	наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	заказано	отпущено				ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1												
2												
3												
				и т.д.								
Итого							X	X		X		

Оборотная сторона формы № ТОРГ-8

Номер по порядку	Товар		Единица измерения		Количество (масса нетто)		Цена, руб. коп	Торговая скидка, %	Сумма без учета НДС, руб. коп	НДС		Сумма с учетом руб. НДС, коп
	наименование	код	наименование	код по ОКЕИ	заказано	отпущено				ставка, %	сумма, руб. коп	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

				и т.д.								
Итого						X	X		X			
Всего по заказу						X	X		X			

Заказ принял _____ должность _____
 расшифровка подписи _____

Заказал: менеджер по заказам _____ Заведующий складом _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Типовая межотраслевая форма № М-17

Утверждена постановлением Госкомстата России от
30.10.97 № 71а

КАРТОЧКА № _____
учета материалов

Форма по ОКУД _____

Организация _____

по ОКПО _____

Дата составления _____

Структурное подразделение _____

Коды		
0315008		

Структурное подразделение	Вид деятельности	Склад	Место хранения		Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Единица измерения		Цена, руб. коп.	Норма запаса	Срок годности	Поставщик
			стеллаж	ячейка						код	наименование				

Наименование _____

Драгоценный материал (металл, камень)							
наименование	вид	номенклатурный номер	единица измерения		количество (масса)	номер паспорта	
			код	наименование			
1	2	3	4	5	6	7	8

Дата записи	Номер		От кого получено или кому отпущено	Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)	Приход	Расход	Остаток	Подпись, дата
	документа	по порядку						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Карточку заполнил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Практическая работа

Оформление заявки и отгрузки с использованием компьютера **Цель работы:** сформировать умение составлять заявку и использовать бланки отгрузочных документов; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; *уметь:*
- составлять заявку на отгрузку товаров, находить типовые формы документов в интернете и правовых системах
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Какие отгрузочные документы обязательны к составлению?

- Какая информация обязательно содержится в заявке на отгрузку товара?

Форма отчетности по занятию: составленный в программе Word бланк заявки на отгрузку товара в накопительной папке для практических работ, сохраненные в папке ДОК на компьютере формы отгрузочных документов.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: используя предложенную инструкцию по работе с заявкой, составьте в программе Word бланк заявки на отгрузку товара и распечатайте ее на бумаге формата А-4. Сохраните в папку с документами. Используя интернет, скачайте формы документов, необходимые для отгрузки товара.

Инструкция по работе с заявкой

Схема подачи и обработки заявки на отгрузку товара для филиала.

1. Заявка, объемом не более 1 листа формата А4, принимается накануне отгрузки до 12-00. Корректировка максимально 5-ти позиций возможна до 1600.
2. При формировании крупной заявки (автомобиль более 10-ти тонн, 2 автомобиля, заявка на нескольких листах формата А4) необходимо:
 - передать заявку за 2 дня до отгрузки до 12-00
 - корректировка возможна до 15-00 за день до отгрузки товара
- 2.3. Заявка передается в отдел по работе с филиалами в электронном виде, в случае сбоя в работе компьютеров, заявка может быть принята по факсу.

2.4. Представитель филиала, передавший заявку в отдел по работе с филиалами, обязан получить подтверждение от менеджера отдела по работе с филиалами о получении данной заявки.

2.5. В заявке должны быть указаны:

- дата подачи заявки,
- предприятие филиальной сети, подающее заявку
- дата отгрузки товара,

- ассортимент (с указанием номенклатурного номера товара),
- кол-во отгружаемого товара (запас на склад, оплаченный товар, итого),
- тип транспортного средства,
- объём и вес груза,
- лицо, ответственное за подачу заявки на филиале

2.6. Указанный к отгрузке ассортимент должен быть сформирован по группам товара.

2.7. Количество товара в заявке, отражает фактические потребности филиала на данный момент.

2.8. После формирования счета на заявку, менеджер по работе с филиалами обязан отправить сформированный счет автору заявки для сверки и подтверждения.

2.9. После любой корректировки счета на заявку, менеджер по работе с филиалами обязан проверить.

2.10. Не ранее, чем за день до отгрузки 15-00, после окончательной корректировки заявки и подтверждения на отгрузку от филиала, менеджер отдела по работе с филиалами распечатывает полный пакет документов на данную отгрузку (опись для склада, накладные - 3 экз., счета-фактуры – 2 экз., акты приема-передачи если доставка товара осуществлялась автомобилем ЗАО). Оформляет документы, согласно правилам оформления документов, ставит подписи, печати.

2.11. Сформированный полный пакет документов менеджер по работе с филиалами передает на склад не позднее 16-00 за день до отгрузки товара для наших автомобилей и не позднее 17-30 за день до отгрузки товара для автомобилей, присланных от филиалов.

Схема документооборота после отгрузки товара на филиал автомобилем ЗАО.

1. Полный пакет документов на отгрузку:

- опись для склада,
- накладные - 3 экз.,
- счета-фактуры – 2 экз.,
- акт приема-передачи товара со склада ЗАО экспедитору ЗАО

- акт приема-передачи товара от экспедитора ЗАО на склад филиала
2. Полный пакет документов на отгрузку товара со склада менеджер отдела по работе с филиалами передает в транспортный отдел для передачи экспедитору не позже 16-00 в день отгрузки. Одна накладная остается на складе. Накладная и счет-фактура (для передачи в филиал) вместе с актами приема-передачи остается у экспедитора. Ещё один экземпляр накладной и счета-фактуры, после погрузки товара в ТС, передается, через отдел учета, в отдел по работе с филиалами.
- 3.3. Экспедитор, после возвращения из филиала, отдает акты приема-передачи товара в отдел по работе с филиалами.
- 3.4. После отгрузки товара со склада, один экземпляр накладной и счетафактуры из отдела учета передается в отдел по работе с филиалами.
- 3.5. Менеджер отдела по работе с филиалами фиксирует дату отгрузки товара и факт возврата документов со склада в рабочем журнале и передает накладную и счет-фактуру в бухгалтерию.
- 3.6. В случае изменений в документах (акты приема-передачи товара, накладные, счета-фактуры), менеджер отдела по работе с филиалами, проводит исправления. Распечатывает исправленные накладные и счетафактуры, ставит необходимые подписи и печати и один экземпляр отправляет в филиал (со следующей поставкой), другой экземпляр передает в бухгалтерию.

Практическая работа Составление

перечня документов Цель работы: сформировать умение систематизировать документы по назначению; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля; *уметь:*
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчётности;
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·
Какие документы являются первичными при оформлении хозяйственных операций?

·Какие документы используются в складской деятельности?

- Какие из изученных ранее документов являются платежными?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный перечень документов на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: систематизируйте изученные ранее документы по назначению и представьте их в предложенной таблице

Наименование документа	Форма документа	Назначение документа	Структура документа	Составитель	Количество экземпляров

Практическая работа

Составление нетипичных контрактов Цели работы:

сформировать умение составлять эксклюзивные договоры; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия— индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности составления договоров *уметь:*
- составлять нетипичные договоры
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

Какие внешние документы, используемые на складе, Вам известны?

- Какие внутренние документы, используемые на складе, Вам известны?

Форма отчетности по занятию: сформированный в программе Word и на бумажном носителе формата А4 нетиповой контракт в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: используя типовой образец договора поставки, придумайте и внесите в него эксклюзивные условия и создайте новый нетиповой контракт. В чем заключаются особенности составленного Вами договора?

Деловое партнерство в условиях высокой конкуренции обязывает применять индивидуальный подход и гибкость. Единожды составленная форма договора не может быть достаточной и требует постоянных доработок. Когда вы к этому не готовы, а ситуация требует — неизбежны ошибки и неблагоприятные последствия. Устные договоренности по невошедшим в документы пунктам — небезопасны, ведь если контрагент не выполнит

обязательства, к ответственности его можно привлечь только согласно подписанному договору.

Разработка нетиповых договоров сейчас востребована на постоянной основе. Нетиповые, а также сложные или комбинированные договора полезны даже если компания ведет однотипную деятельность по годами отработанной схеме. Чем шире и разнообразнее деятельность организации, тем острее она нуждается в своевременном и грамотном внесении корректив в тексты используемых договоров. Чаще всего разработка нетиповых договоров необходима в следующих ситуациях:

- необходимость объединить два договора (или более) в один документ.
- когда нужно внести в договор эксклюзивные пункты — необходимость этого может быть продиктована разовой нестандартной сделкой или особым подходом к конкретному клиенту

Практическая работа Учет

приходных документов

Цели работы: сформировать умение составлять сопроводительный реестр сдачи документов; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия— индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности составления реестра документов *уметь*;
- составлять реестры приходных документов
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Какие документы представляются в процессе прихода тмц?

Форма отчетности по занятию: письменно составленный реестр на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: на основании предложенных приходных документов заполните сводный реестр по форме ТОРГ-31

Унифицированная форма № Торг-31
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.1998 г. № 132

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

 организация _____

 структурное подразделение _____
 Вид операции _____

Код
0330231

Вид
 деятельности _____

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР СДАЧИ
 ДОКУМЕНТОВ**

Номер документ а	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

Организация (поставщик)		Документ			Количество листов	Примечание
наименование	код по ОКПО	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7

Итого

Организация (поставщик)		Документ			Количество листов	Примечание
наименование	код по ОКПО	наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7

Итого					-	
Всего по реестру						

Всего на _____ листах

Документы сдал

Документы принял

Проверил

Практическая работа

Составление отгрузочных документов Цели работы:

сформировать умение составлять товарно-транспортную накладную; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности составления товарно-транспортной накладной *уметь:*
- составлять товарно-транспортную накладную
- контролировать правильность составления документов.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию · Назовите особенности заполнения товарно-транспортной накладной?

Форма отчетности по занятию: письменно составленная товарно-транспортная накладная на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению: на основании задания заполните товарно-транспортную накладную:

Между организациями ЗАО «Фрегат», осуществляющей коммерческую деятельность, и ООО «Омега» заключен договор на поставку продукции, а именно: Компьютеры (30 шт. по цене 28800., код продукции -8) и Телефаксы (8 шт по цене 3500, код продукции - 12). Товары упакованы в индивидуальные коробки. Вес 1 упакованного компьютера - 0,026 т., телефона-0,002 т. Груз должен быть доставлен в течение одного дня, 10.09.2022 грузополучателю. Транспортировка осуществляется компанией

ЗАО «Перевозки» г.Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 4 р/сч. 407038104800000080939, на автомобиле «Вольво» гос.номер М 092336 водителем Кузиным А.А. на основании доверенности, выданной 05.09.2017 № 21. Тариф с клиента: 2460, водителю причитается 30% от тарифа. Погрузка и разгрузка товара осуществляется ручным способом. Время погрузки: 42 мин, разгрузки-60 мин. Начало погрузки: 10.00, время груза в пути — 5 часов. Расстояние перевозки — 300км, по городу — 45 км. Погрузка и разгрузка осуществляются по фактическим адресам.

Дополнительные сведения:

ЗАО «Фрегат», г. Москва, Ленинградский пр., д. 80, тел. 198-98-98, директор-Семенов В.В., кладовщик- Зотов С.В, бухгалтер Иванова Н.Н.

ООО «Омега», г. Владимир, ул. Садовая, д. 5, р/сч. 407038104800000080939, кладовщик Н.П. Лобов

Практическая работа

Составление и оформление документов, используемых в процессе хранения товарно- материальных ценностей. Электронные формы документов. Цели работы: сформировать умение заполнять документы, используемые в процессе хранения тмц, в редакторах Word и Excel; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- особенности заполнения документов, используемых в процессе хранения товарно- материальных ценностей *уметь:*
- составлять документы, используемые в процессе хранения тмц, в редакторах Word и Excel
- контролировать правильность составления документов.

Форма отчетности по занятию: заполненные формы документов в формате Word и Excel, сохраненные в папке ДОК на рабочем столе ПК. **Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению:** используя данные по заполненным ранее документам, заполните формы: приходный ордер, накладную.

- на основании данных заполните инвентаризационную опись товарноматериальных ценностей: инвентаризационная комиссия организации ООО «Книга» генеральным директором является Павлов П.П., главный бухгалтер Маркина М.М. (Юридический адрес : 127012. г.Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, стр. 2, тел. 730-74-86 Банковские реквизиты: р/с № 407028109002900000 в ОАО "Внешторгбанк", г. Москву, к/с № 30101810700000000187, БИК 044525187, ОКУД 0306001, ОКПО^190611) 26.10.2022 на основании приказа №69 от 23.10.2006 провела

инвентаризацию товарно-материальных ценностей, находящихся на складе № 1 организации. Комиссией в присутствии материально ответственного лица кладовщика Новикова Н.Н. проверено фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем их пересчета, перевешивания и обмера. Председатель комиссии - зам. директора Князев К.К. Члены комиссии - зав. отделом Ястребов Я.Я, ст. менеджер Бочкарев Б.Б. Принял на ответственное хранение зам. зав. отделом Алексеев А.А. Данные в описи и расчеты проверил бухгалтер Котова К.К.-

Материально ответственное лицо кладовщик Новикова Н.Н. К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарноматериальные ценности, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на 26.10.2022г.

Находятся на хранении, следующие товарно-материальные ценности: бумага для ксерокопирования, плотность 80 г/ м², белизна 96 %, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 100 руб. за один килограмм, кол-во: фактическое - 2000, по данным бух учета - 2000. Код по ОКЕИ - 166. Код ТМЦ

- 050134; бумага писчая, плотность 65 г/ м², белизна 74 %, ширина 300 мм. Учетная цена материала составляет 60 руб. за один килограмм, кол-во: фактическое - 900, по данным бух учета - 1000. Код по ОКЕИ- 166. Код ТМЦ - 050146.

Практическая работа

Оформление документации при осуществлении автоперевозок

Цели работы: сформировать умение составлять договор перевозки груза, заполнять путевой лист; развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия— индивидуальная.

Студент должен знать:

- договор перевозки, путевой лист; *уметь:*
- составлять договор перевозки груза, путевой лист.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию ·

Понятие договора перевозки?

- Какие документы являются письменной формой договора перевозки?
- Стороны договора перевозки?

- Кто может выступать в качестве перевозчика и грузоотправителя?
- Предмет договора перевозки и предмет перевозки?
- Назначение путевого листа.

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор перевозки и путевой лист на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

Задача: из предложенной товарной картой, представленной в приложении 1, выберите ассортиментную позицию и составьте договор перевозки.

- На основании данных, заполните путевой лист: организация ООО «Перевозки», г. Москва, ул. Магнитогорская, л. 1S. осуществляет перевозку грузов на газели ГАЗ-3302 (мебельный фургон), гос.номер о3325 рт. Водитель категории В,С Фомин Денис Анатольевич. № удостоверения 75 МТ 336782. Установлено, что водитель работает ежедневно с 9.00 до 18.00. Погрузкуразгрузку товара осуществляют грузчики - Иванов И.И., Петров П.П. Необходимо доставить мебель из ОАО «Дом Мебели», г. Москва, Зеленый проспект, 62 в ИП Петров, г. Москва, Свободный проспект, д. 10, корп.3. Время прибытия-убытия по первому адресу: 10.00-14.00, по второму адресу-

15.00-16.00. Осмотр водителя перед рейсом осуществляет врач Филимонова О.З. Задание водитель получает от диспетчера Круповой А.М. Показания спидометра на н.п. - 55100(9.30ч),на к.п. - 55250 (17.00ч).

Дополнительные данные:

Топливо - ДТ, выдано-20л, остаток при выезде - 30 л., возвращении - 9 л.

Тариф для водителя: 450р/час Тариф для грузчика — 300 р/час.

Решение:

ДОГОВОР перевозки груза

г. _____ «__» _____ 20__

г. _____,
(наименование предприятия, перевозящего груз) именуемое в дальнейшем
«Перевозчик», в лице _____,
_____,
(должность, Ф.И.О.) действующего на основании

(Устава, положения) с одной стороны, и

(наименование предприятия, отправляющего груз) именуемое в дальнейшем
«Отправитель», в лице _____,
_____.

(должность, Ф.И.О.) действующего на основании

_____,
(Устава, положения) с другой стороны, заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. Предмет договора. Провозная плата

1.1. По настоящему договору Перевозчик обязуется доставить вверенный ему
Отправителем _____ груз

(наименование, _____ качество,
_____.
другие индивидуальные признаки) в количестве
_____, именуемый в дальнейшем
«Груз», _____ (цифрами и прописью) в следующий пункт назначения:

_____,
(наименование) выдать груз Получателю, а Отправитель обязуется
уплатить за перевозку груза плату, установленную настоящим договором.

1.2. Заключение настоящего договора подтверждается составлением и выдачей
Перевозчиком Отправителю транспортной накладной (иного документа на
груз). 1.3. Плата за перевозку груза составляет:

_____. 1.4. Перевозка груза оплачивается в следующие сроки и в
следующем _____ порядке:

_____.

1.5. Перевозчик обязан доставить груз в пункт назначения в срок, определенный
транспортными уставами и кодексами, или в разумный срок.

1.6. Работы и услуги, выполняемые Перевозчиком по требованию Отправителя и
не предусмотренные настоящим договором, оплачиваются Отправителем по
дополнительному соглашению сторон.

1.7. Перевозчик имеет право удерживать переданный ему для перевозки груз в
обеспечение причитающейся ему провозной платы и других платежей по
перевозке.

2. Подача транспортных средств. Погрузка и выгрузка груза

2.1. Перевозчик обязан подать Отправителю груза под погрузку исправные
транспортные средства в состоянии, пригодном для перевозки груза, в
следующий _____ срок:

_____.

2.2. Отправитель вправе отказаться от поданных транспортных средств, не
пригодных для перевозки груза.

2.3. Погрузка (выгрузка) груза осуществляется Отправителем (Получателем) в
следующие _____ сроки _____ и _____ в _____ следующем _____ порядке:

_____, а также с соблюдением положений, установленных транспортными уставами, кодексами и правилами.

3. Ответственность сторон за нарушения обязательств по перевозке

3.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по перевозке Стороны несут ответственность, установленную ГК РФ, иными правовыми актами, а также следующую ответственность, установленную соглашением Сторон:

3.2. Соглашения Сторон об ограничении или устранении установленной законом ответственности Перевозчика являются недействительными, за исключением случаев, когда возможность таких соглашений при перевозках груза предусмотрена транспортными уставами и кодексами.

3.3. Перевозчик за неподачу транспортных средств для перевозки груза в срок, предусмотренный подпунктом 2.1. настоящего договора, а Отправитель за непредъявление груза либо неиспользование поданных транспортных средств несут ответственность, установленную правовыми актами, а также следующую ответственность, предусмотренную соглашением сторон:

3.4. Перевозчик и Отправитель освобождаются от ответственности в случае неподачи транспортных средств либо неиспользования поданных транспортных средств, если это произошло вследствие: непреодолимой силы, а также вследствие иных явлений стихийного характера (пожаров, заносов, наводнений) и военных действий; прекращения или ограничения перевозки грузов в определенных направлениях, установленных в порядке, предусмотренном _____

(наименование транспортного устава или кодекса) в иных случаях, предусмотренных _____

(наименование транспортного устава или кодекса)

4. Ответственность Перевозчика за утрату, недостачу повреждение груза

4.1. Перевозчик несет ответственность за сохранность груза, происшедшую после принятия его к перевозке и до выдачи Получателю, если не докажет, что утрата, недостача или повреждение груза произошли вследствие обстоятельств, которые Перевозчик не мог предотвратить и устранение которых от него не зависело.

4.2. Ущерб, причиненный при перевозке груза, возмещается Перевозчиком в следующем размере: в случае утраты или недостачи груза - в размере стоимости утраченного или недостающего груза; в случае повреждения груза - в размере суммы, на которую понизилась его стоимость, а при

невозможности восстановления поврежденного груза - в размере его стоимости; в случае утраты груза, сданного к перевозке с объявлением его ценности, - в размере объявленной стоимости груза. Стоимость груза определяется исходя из его цены, указанной в счете Продавца, а при отсутствии счета - исходя из цены, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары.

4.3. Перевозчик наряду с возмещением установленного ущерба, вызванного утратой, недостачей или повреждением груза, возвращает Отправителю провозную плату, взысканную за перевозку утраченного, недостающего, испорченного или поврежденного груза, поскольку согласно настоящему договору эта плата не входит в стоимость груза.

4.4. Документы о причинах несохранности груза (коммерческий акт, акт общей формы и т.п.), составленные Перевозчиком в одностороннем порядке, подлежат в случае спора оценке судом наряду с другими документами, удостоверяющими обстоятельства, которые могут служить основанием для ответственности Перевозчика, Отправителя либо Получателя груза.

5. Заключительные положения

5.1. До предъявления к Перевозчику иска, вытекающего из перевозки груза, Отправитель

(Получатель) обязан предъявить ему претензию в порядке, предусмотренном _____

_____ (наименование транспортного устава или кодекса)

5.2. Во всем ином, не урегулированном настоящим договором, будут применяться положения ГК РФ,

_____ (наименование транспортного устава или кодекса) 5.3. Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в _____ экземплярах.

5.4. Адреса и банковские реквизиты Сторон. Отправитель:

Перевозчик:

Отправитель

Перевозчик

М.П.

М.П.

Практическая работа Электронное документирование логистических операций
Цели работы: сформировать умение использовать специальное программное обеспечение для документирования логистических операций развитие общих компетенций; развитие профессиональных компетенций.

Форма организации занятия– индивидуальная.

Студент должен знать:

- платежные и сопроводительные документы; *уметь*:
- использовать программное обеспечение для документирования логистических операций.

Вопросы для проверки готовности студентов к практическому занятию

Предмет договора перевозки?

- Перечислите платежные документы
- Какие документы должны быть составлены при перевозке груза?
- Назначение путевого листа.

Форма отчетности по занятию: письменно составленный договор перевозки и путевой лист на бумажном носителе формата А4 в накопительной папке для практических работ.

Задание для практической работы и инструктаж по её выполнению

1. Создайте на рабочем столе папку ДОК-фамилия. В ней вы будете сохранять все документы.
2. Войдите в программу. Пуск-программы-Все программы –ТТ. Логин-admin, пароль – admin.
3. Ознакомьтесь с главным окном программы – это Журнал заказов. В данном окне отражаются все сформированные Вами заказы за определенный период. Каждая строка таблицы – отдельный заказ.

The screenshot shows the 'TransTrade' software interface with a menu bar and a toolbar. The main window displays a table of orders with the following data:

№	Период заказа	Загрузка	Разгрузка	Транспорт	Водитель	Клиент	Контактное лицо	Сумма	Исполнители	Прибыль	№ счета
1	15.02.12 10:00 — 16:00	ул. Первобытная, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	н463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	3500,00	2100,00	1225,00	1
2	16.02.12 11:00 — 17:00	ул. Первобытная, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	н463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	3500,00	2100,00	1225,00	
3	17.02.12 12:00 — 20:00	ул. Первобытная, 20 (склад)	ул. Радужная, ТД «БИС»	н463на199	Резанов Владимир Борисович	МеталлСтандарт	Свободин Кирилл Степанович	4500,00	2700,00	1575,00	

Below the table, there are input fields for 'VOLVO' and '8-909-202-99-22'. At the bottom, there are filters for 'По дате события: Начало заказа', '31 За один месяц', '1 За один день', and a 'Показать все' button.

4. На основании предложенных данных, сформируйте новый заказ. Для того, чтобы сформировать новый заказ нажмите вкладку главного меню «Заказ» - «Создать». Для выполнения данной операции можно воспользоваться сочетанием клавиш (Ctrl + N).
5. Ознакомьтесь с новым диалоговым окном. Сюда Вы должны внести

Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ Инфо Этапы Расходы Документы Оплата

*** Клиент:**
МеталлСтандарт

*** Контактное лицо:**
Свободин Кирилл Степанович

*** Тип транспорта:**
3 т [5+1] центр

Тариф:
(по умолчанию) Ставка

*** Период выполнения заказа:**
с 17 февраля 2012 г. 12:00 Минимальное: 5 ч. 0 мин.
по 17 февраля 2012 г. 20:00 Время подачи: 1 ч. 0 мин.
Общее время: 9 ч. 0 мин.

Загрузка:
ул. Первомайская, 20 (склад)

Разгрузка:
ул. Радужная, ТД «БИС»

Экспедирование груза Дополнительные часы работы: 00:00

Скрыть заказ в архив

Исполнитель:
Грузовозофф

Транспорт:
VOLVO • м463на199 Все ТС

Водитель:
Резанов Владимир Борисович

*** Источник заказа:**
Диспетчер

*** ФИО диспетчера:**
Светлякова Ирина Васильевна

Груз: Мест: Вес: Объем:
Электротехника 20 1800 16








Комплектация: **Особые условия:** **Тип загрузки:** **Тип выгрузки:**
Коробки Хрупкий груз — —

Комментарии по заказу:






Сохранить Отмена

основные сведения по заказу.

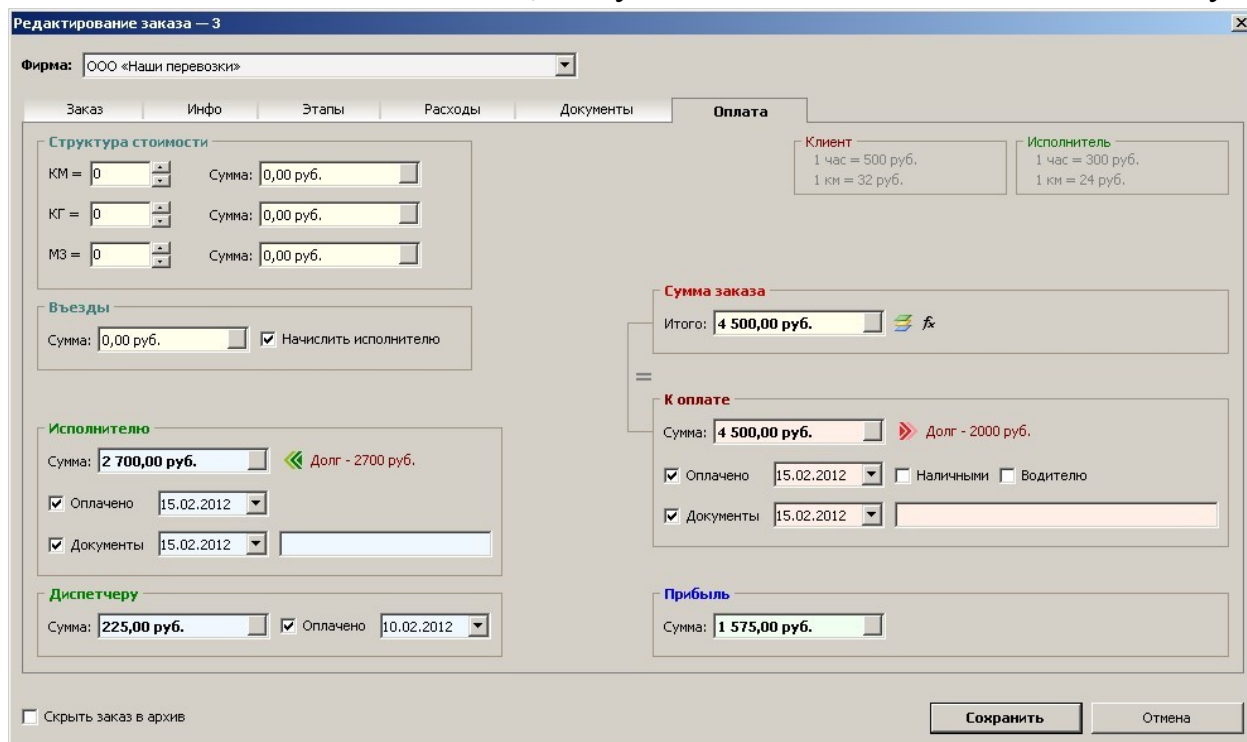
6. Внесите данные по клиенту с карты информации. В левой части закладки «Заказ» укажите следующие данные:

- Клиент (наименование клиента можно выбрать из выпадающего списка или найти в клиентской базе, нажав на кнопку поиска клиента ; кнопка  позволяет открыть редактор клиентов; а кнопка  – добавить нового клиента). Для формирования Вашего заказа воспользуйтесь кнопкой .
- Контактное лицо – для внесения Вашего Клиента воспользуйтесь кнопкой .
- Тип транспорта (указание нужного типа транспорта – выбор из выпадающего списка или добавьте новый тип .
- Ставка (галочка, позволяющая включить режим тарификации по фиксированным ставкам; без галочки – работа по обычным тарифам, привязанным к типам транспорта).
- Тариф (выбор тарифа из выпадающего списка). Если Вашего тарифа нет в выпадающем списке, воспользуйтесь кнопкой .
- Период выполнения заказа (дата/время начала и окончания заказа; общее время) – данная информация является обязательной, поскольку по ней будут производиться расчеты!
- Загрузка (начальная точка маршрута, пункт отправления).
- Разгрузка (конечная точка маршрута, пункт назначения).

7. Внесите данные по Исполнителю с карты информации. В правой части закладки «Заказ» укажите следующие данные:

- Исполнитель (наименование исполнителя можно выбрать из выпадающего списка или найти в базе, нажав на кнопку поиска исполнителя  (результат поиска заполняет все три поля – исполнитель, транспорт, водитель); кнопка  позволяет открыть редактор исполнителей, а кнопка  – добавить нового исполнителя).
- Транспорт (марку и номер транспортного средства указанного исполнителя можно выбрать из выпадающего списка; кнопка  – позволяет добавить новое транспортное средство для указанного исполнителя).
- Водитель (имя водителя для указанного транспортного средства можно выбрать из выпадающего списка; кнопка  – позволяет добавить нового водителя для указанного транспорта).
- Источник заказа (указание предпосылки заказа – выбор из выпадающего списка; указание ФИО диспетчера или вида рекламы, если «Диспетчер» или «Реклама» соответственно).
- Комментарии по заказу (любая дополнительная служебная информация, просьбы заказчика).

8. Перейдите на вкладку «Оплата». Здесь отображаются итоговые суммы к оплате, статусы платежей и даты событий. Между



Редактирование заказа — 3

Фирма: ООО «Наши перевозки»

Заказ Инфо Этапы Расходы Документы **Оплата**

Структура стоимости

КМ = 0 Сумма: 0,00 руб.


КГ = 0 Сумма: 0,00 руб.

МЗ = 0 Сумма: 0,00 руб.

Въезды

Сумма: 0,00 руб. Начислить исполнителю

Исполнителю

Сумма: 2 700,00 руб.  Долг - 2700 руб.

Оплачено 15.02.2012

Документы 15.02.2012

Диспетчеру

Сумма: 225,00 руб. Оплачено 10.02.2012

Клиент

1 час = 500 руб.
1 км = 32 руб.


Исполнитель

1 час = 300 руб.
1 км = 24 руб.

Сумма заказа

Итого: 4 500,00 руб.

К оплате

Сумма: 4 500,00 руб.  Долг - 2000 руб.

Оплачено 15.02.2012 Наличными Водителю

Документы 15.02.2012

Прибыль

Сумма: 1 575,00 руб.

Скрыть заказ в архив

Сохранить Отмена

закладками «Заказ» и «Оплата» можно переключаться при помощи клавиш F2 и F3.

9. Проверьте установленный тариф. В левой верхней части закладки «Оплата» отображаются ставки выбранного тарифа

Клиент	Исполнитель
1 час = 280 руб.	1 час = 150 руб.
1 км = 8 руб.	1 км = 5 руб.

10. Проверьте оплату Исполнителю (сумма исполнителю вычисляется автоматически по тарифам (формулам), но может быть изменена вручную; галочка «Оплачено» устанавливает факт оплаты указанной датой; галочка «Документы» устанавливает факт полученных от исполнителя документов указанной датой). 11. Проверьте оплату Диспетчеру (сумма диспетчеру вычисляется автоматически по формулам, но может быть изменена вручную; галочка «Оплачено» устанавливает факт оплаты указанной датой).

12. Сохраните внесенные данные по Заказу и Оплате, нажав кнопку «Сохранить».

13. Проверьте, сформирован ли Ваш Заказ в Журнале заказа. Если заполненные поля содержат какие-либо некорректности, программа выдаст сообщение об этом.

14. Для формирования документов внесите дополнительные данные по Клиенту и Исполнителю.

Для этого найдите вкладку Главное меню — Редакторы — Клиенты. Внесите дополнительную информацию по организации – Клиенту.

Редактирование Клиента

* Клиент:

Полное наименование организации:

* Контактные лица:

* Категория клиента:

Телефон:

Факс:

E-mail:

Заметки:
 Время работы офиса:
 Понедельник - Пятница
 8:30 - 19:00
 Время работы склада:
 Понедельник - Пятница
 9:30 - 17:00

ИНН/КПП:
 Без НДС

ОГРН: ОКАТО: ОКПО:

В лице:

на основании:

ФИО руководителя для подписи:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Почтовый адрес:

Р/с:

Банк:

К/с: БИК:

Внесите дополнительную информацию по организации – Исполнителю. Для этого найдите вкладку Главное меню — Редакторы — Исполнители. Внесите дополнительную информацию по организации – Исполнителю.

Редактирование Исполнителя

* Исполнитель:
 Наша организация

Полное наименование организации:

Транспорт:

Наличный расчет

Телефон:

Факс:

E-mail:

Заметки:

Осуществляет прием груза (выдачи груза нет)
Россия, 117105, Москва, Варшавское шоссе, д.28"/>

Осуществляет прием груза (выдачи груза нет)
Россия, 107553, Москва, ул.Амурская, д.1, склад 3/2"/>

ИНН/КПП:
 Без НДС

ОГРН: ОКАТО: ОКПО:

В лице:

на основании:

ФИО руководителя для подписи:

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Почтовый адрес:

Р/с:

Банк:

К/с: БИК:

По созданному заказу сформируйте платежные документы: Главное меню — Бухгалтерия — Платежные документы или нажмите клавишу F8. Сформируйте счет, счет-фактуру, акт выполненных работ. Для выполнения данной операции используйте следующие команды: Главное меню — Бухгалтерия — Счет (Ctrl + F1)

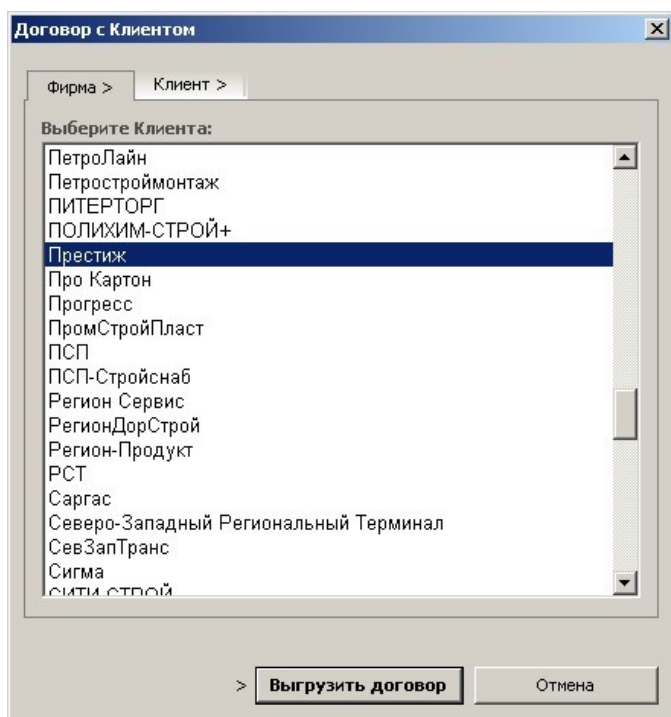
Главное меню — Бухгалтерия — Счет-фактура (Ctrl + F2)

Главное меню — Бухгалтерия — Акт выполненных работ (Ctrl + F3) 15.

Сохраните эти документы в папке на Рабочем столе.

16. Сформируйте договор с Клиентом. Главное меню — Документы — Договоры с клиентами

17. Сформируйте Заявку Исполнителю. Главное меню — Документы — Заявка от Клиента (Заявка Исполнителю)



Транспортная компания ООО «Наши перевозки»
129366, Москва, Ракетный бульвар, 17
(495) 322-223-322, 322-223-458

ДОГОВОР-ЗАЯВКА НА ПЕРЕВОЗКУ ГРУЗА № 1 от 22.02.12

Заказчик: ООО «МеталлСтандарт»

ПОГРУЗКА		РАЗГРУЗКА	
Адрес:	ул. Первомайная, 20 (склад)	Адрес:	ул. Радужная, ТД «БИС»
Дата:	22.02.12	Дата:	22.02.12
Время:	10:00	Время:	16:00
Контактное лицо		Контактное лицо	
ФИО:	Иванов Василий Петрович	ФИО:	Свободин Кирилл Степанович
Телефон:	(4722) 500-662	Телефон:	8-909-202-99-22

Наименование и характер груза	Кол-во мест	Вес, тонн	Объем, м³	Требуемый тип транспорта	Комплектация груза
Электротехника	20	1800	16	3 т [5+1] центр	Коробки
Особые условия и требования		Тип загрузки		Тип выгрузки	
Хрупкий груз		—		—	

Согласованная ставка за перевозку:	4500 руб.
Условия и форма оплаты:	Безналичный расчет с НДС

18. **ФИО водителя и телефон:** Резанов Владимир Борисович, 8-909-202-99-22
Паспортные данные: 1414 453214, выдан отделением ОПВС №1 УВД г. Москвы, 05.10.2005
Транспортное средство: VOLVO м463на199

Условия выполнения заказа определяются положениями законодательства РФ, Уставом автотранспорта и условиями настоящего Договора-заявки. Стороны договорились, что приняты по факсу договор-заявка, подтвержденная печатью и подписями ответственных лиц, имеет юридическую силу.

Заказчик	Реквизиты сторон:	Исполнитель
19. ООО «МеталлСтандарт» Адрес: 117639, Москва, Черноморский б-р, 5, корп. 4 ИНН/КПП: 772656020/772601001 Тел.: (495) 926-37-36 Факс: (499) 966-40-68 р/с: 40702810138110109948 в Донском ОСБ №781301661 Сбербанка России ОАО и/с: 30101810400000000225 БИК 044525225	От заказчика: _____ / Иванов А.Н. /	ООО «Наши перевозки» Адрес: 129366, Москва, Ракетный бульвар, 17 ИНН/КПП: 7717027908/7717027908 Тел.: (495) 322-223-322, 322-223-458 Факс: (495) 322-223-322 р/с: 40702810500005042124 АКБ «Нефтепромбанк» г.Москва и/с: 30101810600000000272 БИК 044585272
	От исполнителя: _____ / Иванов В.П. /	

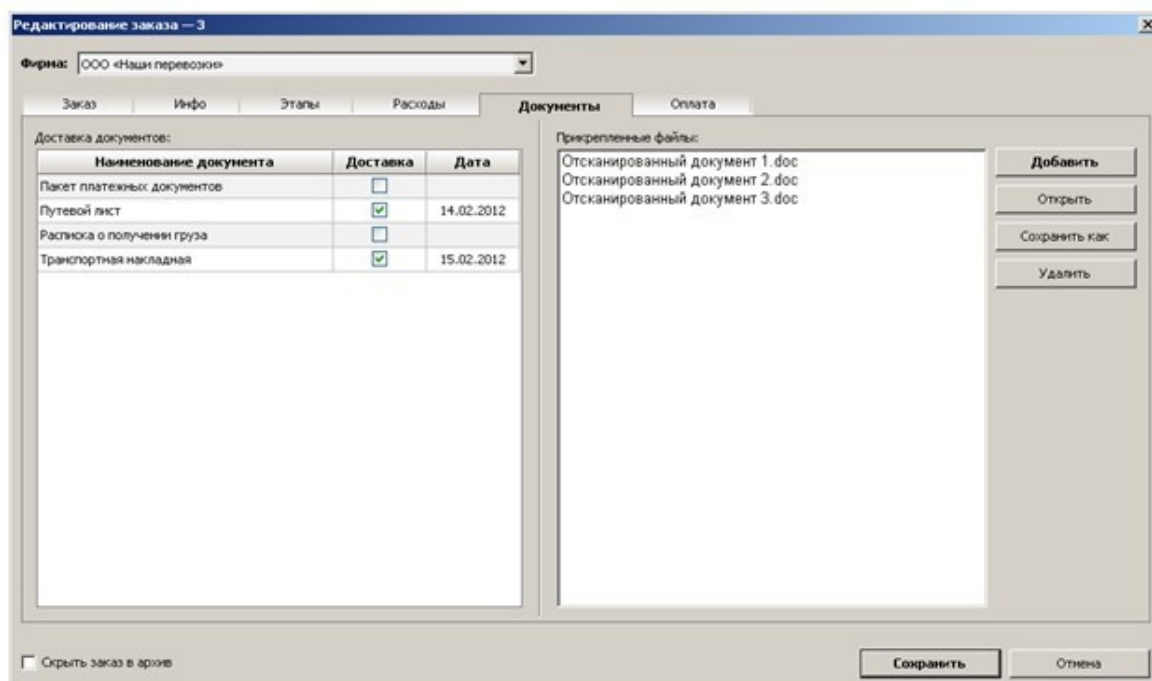
Сохраните сформированные Договор и заявку на рабочем столе в папке

Сформируйте Путевой лист. Главное меню — Документы — Путевой лист

20. Сформируйте по Вашему заказу транспортную накладную. Главное меню — Документы — Транспортная накладная
21. Проверьте документы и сохраните их в папку ДОК.
22. Используя редактор Word и данные по заказу, создайте Доверенность и распечатайте ее на листе А-4. Подпишите Доверенность и отсканируйте ее с помощью МФУ. Сохраните документ на рабочий стол в папку ДОК.
23. Перейдите на вкладку

Документы. С помощью команды Добавить перенесите Доверенность с папки ДОК рабочего стола в программу.

Сохраните внесенные документы.



24.Перейдите на вкладку отчеты с помощью команды Главное меню – Отчеты. Ознакомьтесь с отчетностью, которую позволяет формировать данная программа. На основании данных заполните таблицу:

Название отчета	Содержание

25.Сформируйте 3 отчета на Ваш выбор и сохраните в папку ДОК.

26.Ответьте на вопросы:

- Какие платежные документы позволяет сформировать данная программа?
- Какие отгрузочные документы позволяет сформировать данная программа?
- Возможно ли внесение изменений в сформированные документы? Какими способами можно это сделать?
- Позволяет ли данное программное обеспечение контролировать исполнение документов? Каким образом?

Задания для формирования заказа

Исходные данные о заказе № 1.

1. Заказ от фирмы ОАО «Тяжмашпром».
2. Клиент: ООО Торговый дом «Металлстандарт».
3. Представитель фирмы (контактное лицо): Иванов Петр Олегович.
4. Тип возможного транспорта: КАКАЗ 65116 (тягач до 30 тонн).
5. Тариф – 12 500 рублей (стандартный).
6. Период выполнения заказа: с 09.00 до 16.00 23 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Белы Куна , д.32\2 (склад).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, у. Восстания, д.17 (Заказчик - ТД «Металлстандарт»).
9. Исполнитель ООО «Трансмаш».
10. Транспорт: КАМАЗ 65116 седельный тягач с прицепом.
11. Водители: Алексеев Евгений Владимирович, Кобзарев Сергей Александрович.
12. Тип груза: металлопрокат, вес 17 тонн, длина 12 метров.
13. Тип выгрузки: крановая установка грузоподъемностью не менее 16 тонн.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
15. Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
----------	--------	-------------

ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 40702810600000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исходные данные о заказе № 2.

1. Заказ от фирмы ОАО «Полиграфпринт».
2. Клиент: ООО Типография «Принтком».
3. Представитель фирмы (контактное лицо): Сафонов Игорь Андреевич.
4. Тип возможного транспорта: SCANIA G440 (фургон до 20 тонн).
5. Тариф - стандартный.
6. Период выполнения заказа: с 11.00 до 18.00 27 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Прилукская 21 (склад).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул. Свободы, д.46. (Заказчик - Типография «Принтком»).
9. Исполнитель ООО «Вымпел».
10. Транспорт: фургон SCANIA G440 (20 тонн).
11. Водители: Родионов Петр Игоревич, Гордеев Илья Викторович.
12. Тип груза: печатная машина, вес 14 тонн, длинна 9 метров.
13. Тип выгрузки: крановая установка грузоподъемностью не менее 12 тонн.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
15. Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
-----------------	---------------	--------------------

ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 40702810600000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исходные данные о заказе № 3.

1. Заказ от фирмы ОАО «Мукомольный комбинат №1».
2. Клиент: ООО «Петровский хлебокомбинат».
3. Представитель фирмы (контактное лицо): Савицкая Ирина Леонидовна.
4. Тип возможного транспорта: Муковоз КАМАЗ (фургон до 15 тонн).
5. Тариф – 10 000 рублей (специальный).
6. Период выполнения заказа: с 22.00 до 06.00 30 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, Пр. Обуховской обороны, д.7. (склад бестарного хранения муки).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, г. Луга, Малая инженерная ул. Д.4.
(Заказчик – Петровский хлебокомбинат).
9. Исполнитель ООО «Хлебтранс».
10. Транспорт: КАМАЗ муковоз (15 тонн).
11. Водители: Потапов Александр Андреевич, Козлов Максим Викторович.
12. Тип груза: Мука пшеничная 1 сорт, бестарного хранения.
13. Тип выгрузки: пневмосистема подачи и разгрузки, взрывопожароопасно, требуется спецразрешение.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.

15.Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и разгрузку.

16.Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82

Исходные данные о заказе № 4.

1. Заказ от фирмы ОАО «Мебельпром».
2. Клиент: ООО Торговый дом «Мебельный мир».
3. Представитель фирмы (контактное лицо): Сивков Игорь Петрович.
4. Тип возможного транспорта: ГАЗЕЛЬ НЕКСТ (фургон).
5. Тариф – 1 500 рублей (стандартный).
6. Период выполнения заказа: с 09.00 до 18.00 12 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Пр. Стачек, д.46 (склад).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, пер.Джамбула 15, (Заказчик - ТД «Мебельный мир»).
9. Исполнитель ООО «Грузовичкофф».
- 10.Транспорт: ГАЗЕЛЬ НЕКСТ, ЗИЛ 130 (фургон).
- 11.Водители: Некрасов Александр Петрович, Михайловский Игорь Алексеевич.
- 12.Тип груза: Мебельный гарнитур, диван, стол.
- 13.Тип выгрузки: ручная.
- 14.Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.

15.Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.

16.Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
<p>ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru</p>	<p>ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 40702810600000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:</p>	<p>ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82</p>

Исходные данные о заказе № 5.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Заказ от фирмы ОАО «Строительно-монтажное управление №27».

Клиент: ООО «Стройгарант».

Представитель фирмы (контактное лицо): Попов Максим Геннадьевич.

Тип возможного транспорта: КАМАЗ 65116 (тягач до 30 тонн).

5. Тариф – 8 500 рублей (стандартный).
6. Период выполнения заказа: с 09.00 до 18.00 27 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Автовская, д. 4 (склад).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, Всеволожск, ул. Заводская , д.7.
(Заказчик – ООО «Стройгарант»).
9. Исполнитель ООО «Стройтранс».
- 10.Транспорт: КАМАЗ 65116 седельный тягач с прицепом.
- 11.Водители: Симонов Георгий Петрович, Зонов Игорь Васильевич.
- 12.Тип груза: Строительные панели, вес 7,5 тонн, длина 6 метров.
- 13.Тип выгрузки: крановая установка грузоподъемностью не менее 12 тонн.
- 14.Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
- 15.Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
- 16.Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
----------	--------	-------------

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

<p>ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru</p>	<p>ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:</p>	<p>ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исходные данные о заказе № 6.

- Заказ от фирмы ОАО «Десяточка».
Клиент: ООО «Семерочка».
Представитель фирмы (контактное лицо): Карпова Мария Ивановна.
Тип возможного транспорта: DAFXI105-510 (автофургон с прицепом до 20 тонн).
5. Тариф – 7 500 рублей (стандартный).
 6. Период выполнения заказа: с 21.00 до 06.00 21 сентября 2014 года.
 7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, Шафировский пр. д. 72, (склад).
 8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, Пр. Стачек 103 (Заказчик – ООО «Семерочка»).

1. Заказ от 2.
- 3.
- 4.

9. Исполнитель ООО «Трансфуд».
10. Транспорт: DAFXI105-510 (автофургон с прицепом до 20 тонн).
11. Водители: Павлов Сергей Викторович, Ивашов Василий Иванович
12. Тип груза: Продукты питания для розничной торговли.
13. Тип выгрузки: ручная.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
15. Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 01018105000000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82

Исходные данные о заказе № 7.

фирмы ОАО «Леспромторг».

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Клиент: ООО «Елки-палки».

Представитель фирмы (контактное лицо): Семенова Елена Степановна.

Тип возможного транспорта: Лесовоз Volgan41200 (с прицепом до 20 тонн).

5. Тариф – 5500 рублей (стандартный).
6. Период выполнения заказа: с 10.00 до 16.00 11 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Ленинградская область, д. Пеники, (склад леспрохоза).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, ул. Двинская, д.27 (Заказчик – ООО «Леспромторг»).
9. Исполнитель ООО «Лестранспром».
10. Транспорт: Лесовоз Volgan41200 (с прицепом до 20 тонн).
11. Водители: Соколовский Владимир Иванович, Пак Иван Петрович.
12. Тип груза: Кругляк березовый.
13. Тип выгрузки: крановая установка до 16 тонн.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
15. Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
-----------------	---------------	--------------------

1. Заказ от 2.
- 3.
- 4.

<p>ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru</p>	<p>ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:</p>	<p>ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исходные данные о заказе № 8.

1. Заказ от 2.

3.

фирмы ОАО «Спецгаз».

Клиент: ООО «Сжиженный газ».

Представитель фирмы (контактное лицо): Семенович
Валерий Петрович.

4. Тип возможного транспорта: Modyor32000 (автоцистерна с прицепом до 20 тонн).

5. Тариф – 13500 рублей (стандартный).

6. Период выполнения заказа: с 21.00 до 06.00 17 сентября 2014 года.

7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, ул. Спортивная, д.5, (склад).

8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, ул. Свибловская, д.205. (Заказчик – ООО «Сжиженный газ»).

9. Исполнитель ООО «Спецтрансгаз».

10. Транспорт: Modyor32000 (автоцистерна с прицепом до 20 тонн).

11. Водители: Васильев Семен Георгиевич, Соколов Федор Иванович.

12. Тип груза: Сжиженный газ.

13. Тип выгрузки: автоматическая специальная.

14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.

15. Комментарий к заказу: требуется спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза.

16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
----------	--------	-------------

1. Заказ от 2.
- 3.

ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 0101810500000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Исходные данные о заказе № 9.

фирмы ОАО «Петровская бумага».

Клиент: ООО Типография «Принтком».

Представитель фирмы (контактное лицо): Сафонов Игорь Андреевич.

4. Тип возможного транспорта: SCANIA G440 (фургон до 20 тонн).
5. Тариф – 8 000 рублей стандартный.
6. Период выполнения заказа: с 09.00 до 18.00 02 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Некрасова, д.107 (склад).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, г. Красное Село, ул., д.46.
(Заказчик - Типография «Принтком»).
9. Исполнитель ООО «Вымпел».
10. Транспорт: фургон SCANIA G440 (20 тонн).
11. Водители: Родионов Петр Игоревич, Гордеев Илья Викторович.
12. Тип груза: печатная машина, вес 14 тонн, длинна 9 метров.
13. Тип выгрузки: специализированный автопогрузчик с боковыми захватами.

1. Заказ от 2.
- 3.
- 14.Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
- 15.Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется.
- 16.Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 301018103000000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 01018105000000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82

Исходные данные о заказе № 10.

фирмы ОАО «Асфальтобетонный завод №15».

Клиент: ООО «Автодор».

Представитель фирмы (контактное лицо): Перминов Владислав Алексеевич.

4. Тип возможного транспорта: DAFXI105-510 (самосвал до 20 тонн).
5. Тариф – 4 300 рублей стандартный.
6. Период выполнения заказа: с 07.00 до 18.00 07 сентября 2014 года.
7. Адрес загрузки: Санкт-Петербург, у. Метростроевцев, д.17 (АБЗ).
8. Адрес разгрузки: г. Санкт-Петербург, Московский проспект, д.157.

1. Заказ от 2.
3.
(Заказчик – ООО «Автодор»).
9. Исполнитель ООО «Автоспецтранс».
10. Транспорт: фургон DAFX1105-510 (самосвал 20 тонн).
11. Водители: Сахаров Вадим Олегович, Петровский Игорь Михайлович.
12. Тип груза: асфальт, вес 14 тонн.
13. Тип выгрузки: самовыгрузка.
14. Источник заказа: диспетчер Смирнова Елена Владимировна.
15. Комментарий к заказу: спецразрешение на транспортировку и экспедирование груза не требуется
16. Реквизиты:

Заказчик	Клиент	Исполнитель
ИНН/КПП 7744000912 / МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №9 г. С-Петербург - 997950001 ОГРН 1027739019142 ОКПО 40148343 ОКАТО 03401364 ОКТМО 03701000 ОКОПФ 12165 Р/с 407028104020000130 к/с 30101810400000000555 ПАО «Промсвязьбанк» г. Краснодар БИК 044525555 Юридический адрес: 350000, Г КРАСНОДАР, УЛ ДЛИННАЯ, Д 94 Тел.: +7 (861) 253-72-95 E-mail: cert.psbank.ru	ИНН/КПП 2312299630/231201001 ОГРН 1212300016246 ОКПО 47787266 ОКАТО 03401372000 ОКТМО 03701000001 ОКОПФ 16 Р/с 407028106000000003523 к/с 30101810300000000728 БИК 047888728 Юридический адрес: 350059, Краснодарский край, г Краснодар, Новороссийская ул, д. 232/1, офис 15 Тел.: E-mail:	ИНН/КПП 2308233072 / 230801001 Адрес места нахождения: 350000, Краснодарский Край, г. Краснодар, ул. Северная, д. 324 а, офис 21 Р/с 0702810377030180075 к/с 01018105000000000670 СЕВЕРНЫЙ БАНК СБЕРБАНКА РФ, г. Краснодар БИК 047888670 Телефон +7 952 980-4043 +7 919 888-68-82

Вопросы проверки знаний

1. Происхождение и трактовка термина «логистика». Эволюция логистики.
2. Подходы к определению логистики.

3. Цели и задачи логистики.
4. Объект исследования логистики: материальный поток. Классификация материальных потоков.
5. Логистические операции и логистические функции.
6. Логистическая система в макро- и микрологистике. Логистические звенья, логистическая цепь.
7. Основные логистические концепции и системы: концепция «точно в срок» («just-in-time», JIT).
8. Основные логистические концепции и системы: концепция «планирование потребностей/ресурсов» (requirements resource planning, RP). MRP-системы.
9. Основные логистические концепции и системы: концепция «стройное производство» и концепция «реагирование на спрос».
10. Логистика снабжения и её место в логистической системе.
11. Логистика снабжения: материальные ресурсы, их виды. Виды закупок.
12. Международные и государственные закупки.
13. Механизм функционирования логистики снабжения: определение потребности в ресурсах, методы и методика определения потребности в ресурсах.
14. Механизм функционирования логистики снабжения: выбор поставщиков.
15. Механизм функционирования логистики снабжения: размещение и отсылка заказа.
16. Организация снабжения.
17. Применение современных технологий при осуществлении закупок.
18. Основные понятия и сущность производственной логистики.
19. Структура производственного процесса.
20. Принципы организации производственного процесса.
21. Виды движения материальных ресурсов в производстве.

22. Характеристики типов производств.
23. Поточные и непоточные формы производственных процессов.
24. Основы оперативного планирования и управления материальными потоками в производстве.
25. Календарный метод планирования материальных потребностей.
26. Объёмно-календарный метод планирования.
27. Концепция «Точно вовремя».
28. Предмет, цель и объект изучения сбытовой логистики.
29. Распределительные каналы: понятие, основные виды и характеристики.
30. Типы посредников и их характеристика.
31. Методы анализа и проектирования распределительных каналов.
32. Комплексная методика создания логистической сбытовой цепи.
33. «Три золотых правила» сбытовой логистики».
34. Сущность и роль товарно-материальных запасов в логистике. Функции запасов. Виды запасов.
35. Виды контроля за состоянием запасов.
36. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с фиксированным размером заказа.
37. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами.
38. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
39. Основные модели управления запасами: модель управления запасами по минимуму-максимуму и с постоянной периодичностью пополнения запасов.
40. Учёт сбоев поставки и потребления в логистической системе предприятия.
Возможности сглаживания сбоев поставки и потребления.
41. Роль и место складирования в логистической системе.

42. Классификация складов.
43. Основные функции складов.
44. Основные вопросы эффективного функционирования логистики складирования: выбор типа, количества и мощности складов.
45. Основные вопросы эффективного функционирования логистики складирования: эффективное использование складских площадей, уменьшение числа операций с товаром, улучшение логистического обслуживания.
46. Понятие системы складирования. Схема логистического процесса на складе.
47. Грузопереработка: понятие, цели, принципы.
48. Организация разгрузки и транспортировки товаров (грузов) к месту приёмки.
49. Организация приёмки товаров (грузов).
50. Организация размещения, укладки и хранения.
51. Отборка товара по заказу покупателя (комиссионирование).
52. Упаковка в логистике: понятие, функции, свойства упаковки, виды.
53. Основные критерии оценки рентабельности системы складирования.
54. Транспортировка в логистических системах: место транспортной логистики в логистической цепи поставок, функции транспортировки.
55. Виды транспорта. Достоинства и недостатки использования разных видов транспорта.
56. Транспортные тарифы.
57. Коммерческо-правовое и документационное обеспечение транспортной логистики.
58. Информационно-правовое регулирование перевозок в международных логистических системах.
59. Терминальные перевозки.
60. Управление транспортировкой на микроуровне.

61. Роль и значение информации в логистике.

62. Перспективы развития логистики в России.

2.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 04.02 Оценка эффективности и контроль логистических систем Тестовые задания

1. Объектом изучения производственной логистики являются:

— любые виды предприятий

— системы внешнего производства, связанные с логистикой

+ внутрипроизводные логистические системы, например, предприятия оптовой торговли, оснащенные складами.

2. Тянущей системой в логистике называется:

+ организация производства, характеризующаяся деталями и полуфабрикатами, которые подаются в ней на следующую технологическую операцию с предыдущей, когда это на самом деле необходимо (без соблюдения жесткого графика)

— организация производства, характеризующаяся деталями, которые подаются с одной технологической операции на другую, следуя жесткому централизованному графику

— сбывающая товар стратегия, которая направлена на то, чтобы «обгонять» формирование товарных запасов относительно спроса, и делать это на любых предприятиях, занимающихся торговлей.

3. Объектом изучения логистики являются:

— материальные потоки товарных отношений внутри предприятия — материальные потоки и расходы, связанные с конкретной организацией

+ связанные друг с другом материальные и информационные потоки.

4. Объект исследования в логистике – это:

— движение товара, в ходе которого возникают экономические отношения
+ соответствующие друг другу материальные и информационные потоки —
все торговые процессы.

5. Информационная логистика должна реализовывать следующие функции:

— собирать информацию и преобразовывать ее
— собирать информацию и управлять ею, а также хранить и передавать +
собирать информацию, анализировать и преобразовывать ее, накапливать,
хранить, передавать и фильтровать, а также управлять информационными
потоками, объединять и разделять их.

6. Под логистикой обычно принято понимать:

+ курирование трех основных потоков – финансовых, информационных и
материальных
— перевозки грузов и умелое управления ими
— последовательность управления различными потоками (сервисными,
финансовыми, информационными и материальными) и логическое
упорядочение имеющихся функций.

7. Толкающей системой в логистике называется:

— организация производства, при котором детали и полуфабрикаты
подаются на каждую следующую операцию, беря за основу ранее
сформированный заказ + производство деталей, компонентов и
полуфабрикатов, а также сборка готовой продукции из них, когда
необходимо соответствовать четкому расписанию, заданному производством
— организация производства без каких-либо жестких правил и расписаний.

8. Предметом логистики как науки является:

- оптимизация финансовых потоков и потоков услуг
- оптимизация информационных услуг
- + оптимизация материальных потоков и потоков услуг, а также дополнительных потоков, которые им соответствуют (информационные и финансовые).

9. Логистика является:

- + наукой и искусством управления материальным потоком
- организацией различных перевозок
- предпринимательской деятельностью и искусством в ней.

10. Основная цель логистики:

- наведение порядка в бумажных делах организации
- + увеличение доходов фирмы или предприятия
- правильное управление работающими кадрами.

11. Что оказывает на совершенствование логистики особо сильное воздействие?

- упрощение системы налогообложения предприятий
- рост региональной численности населения
- + управление производственными процессами внутри фирмы посредством компьютеризации.

12. Как определяется понятие «логистическая функция»?

- + операции по логистике (в виде укрупненной группы), которые направлены на воплощение целей, поставленных перед логистической системой

- объемное исследование рынка логистики и комплекс мероприятий, направленных на улучшение качество процесса этого исследования
- разнообразные виды деятельности, цель которых заключается в получении конкретного груза в конкретном месте.

13. Материальный поток измеряется:

- + в тоннах, которые проходят через участок в единицу времени, например, т/год
- в кубических метрах.

14. Выберите понятие данному определению – «*вещественная форма продукции, которая рассматривается через призму различных логистических операций в заданном временном интервале*»:

- часть любого процесса логистики

15. Логистическая операция – это самостоятельная часть логистического процесса...

- которая реализуется на нескольких рабочих местах посредством большого количества оборудования
- которая совершается на одном рабочем месте посредством большого количества оборудования
- + которая реализуется на одном рабочем месте и(или) с одним техническим устройством.

16. Какое высказывание определяет производственную логистику?

- + компания производит только ту продукцию, на которую получила заказ — фирма произвела на товар наценку в размере сорока дополнительных процентов

— компания выпускает ту продукцию, которую планирует пустить в свободную реализацию

17. Когда применение логистики в хозяйственной практике наиболее оправдано и даже необходимо?

— когда происходит рост численности населения

— когда совершенствуется налоговая система

+ когда на рынке товаров усиливается конкуренция.

18. Один из принципов логистики, когда происходит постоянное отслеживание передвижения объектов потока и скорая корректировка их движения:

19. Образуют ли систему три человека, проживающих в одном городе и в одном доме, но не знающих друг друга?

— образуют, но при условии дополнительных параметров.

20. Что относится к главным функциям логистики на предприятии?

— исследование рыночных отношений

— реклама и продвижение предприятия на рынке

+ система складирования и хранения товара, а также управление имеющимися запасами.

21. Что делает предприятие для снижения потерь от закупки незначительных партий дорогих товаров?

— заказывает еще больше товара

— снижает стоимость продукции.

22. Какие товары относятся к понятию «производственный запас»?

- + на складах сырья промышленных предприятий
- товары, которые пока еще находятся у поставщика
- в складских помещениях предприятий, занимающихся оптовой торговлей.

23. Как расположить виды транспорта в порядке убывания способности доставить груз к потребительскому складу?

24. Как расположить виды транспорта в порядке убывания способности в точности соблюдать график доставки груза в любых условиях?

25. В чем недостаток транспорта железной дороги?

- + недостаточное число перевозчиков
- медленная скорость доставки.

26. В чем недостаток автотранспорта?

- большие материальные затраты

27. В чем недостаток воздушного транспорта?

- плохая сохранность груза
- низкий уровень экологической чистоты
- + неоправданно высокая себестоимость перевозок.

28. В чем недостаток морского транспорта?

«Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)» Что такое логистика?

А. Искусство перевозки

Б. Искусство и наука управления материалопотоком

- В. Предпринимательская деятельность
- Г. Бизнес
- Д. Планирование и контроль материалопотока

Какие потоки сопровождают информационный поток?

- А. Исследование рынка и анализ продаж Б. Прямой и не прямой канал
- В. Реклама и стимулирование
- Г. Оценка деятельности поставщика и потребителя
- Д. Все потоки: «А», «Б», «В» и «Г»

Какие функциональные области входят в логистическую структуру?

- А. Запасы и транспортировка продукции
- Б. Складирование и складская обработка
- В. Верные ответы: «А», «Б», «Г»
- Г. Информация, кадры, обслуживающее производство
- Д. Маркетинг

В чем выражается основная цель логистики?

- А. В сокращении издержек
- Б. В перевозке продукции
- В. В хранении запасов
- Г. В учете и обработке заказа
- Д. В доставке продукции «точно в срок»

Какие существуют каналы распределения?

- А. Оптовые посредники
- Б. Сбытовая организация промышленных компаний

- В. Агенты и брокеры
- Г. Розничная торговля
- Д. Ответы «А», «Б», «В», «Г»
- Е. Ответы «А», «Б», «Г»

В чем выражается задача управления логистикой?

- А. В обеспечении механизма разработки задач и стратегий в области продвижения продукции
- Б. В разработке транспортного обслуживания потребителей
- В. В определении оптимального размера заказа
- Г. В управлении запасами
- Д. В сокращении издержек

Какие существуют материалопотоки по отношению к логистической системе?

- А. Внешний и внутренний
- Б. Входной и выходной
- В. Ответы: «А», «Б»
- Г. Внутригородские
- Д. Международные и междугородные
- Е. Ответы: «Г», «Д»

Для чего служат запасы в логистической системе?

- А. Для ослабления зависимости между поставщиком, производителем и потребителем
- Б. Для удовлетворения спроса
- В. Для равномерности работы транспорта
- Г. Для изготовления продукции
- Д. Для эффективной работы логистической системы

Основные измерители материалопотока:

- А. Транспортная масса
- Б. Транспортный путь
- В. Транспортное время
- Г. Ответы: «А», «Б», «В»
- Д. Товарооборот

Какие факторы оказывают влияние на логистическую систему?

- А. Научно-технический прогресс
- Б. Структурные изменения в транспорте
- В. Цены на топливо и другие материальные ресурсы
- Г. Инфраструктура логистической системы
- Д. Все ответы верны

Какие существуют материалопотоки по количественному признаку?

- А. Крупные
- Б. Мелкие
- В. Средние
- Г. Легковесные
- Д. Ответы: «А», «Б», «В»
- Е. Ответы: «А», «Б»

Какой показатель является основой для анализа системы логистики?

- А. Предельные издержки
- Б. Общие издержки
- В. Постоянные издержки
- Г. Переменные издержки

Д. Предельные и постоянные издержки

Что произойдет со спросом на материалопоток, если увеличится доход потребителя?

- А. Рост цен и сокращение материалопотока
- Б. Рост материалопотока и сокращение цены
- В. Рост цены и материалопотока
- Г. Рост цен
- Д. Рост материалопотока

С какими системами взаимодействует логистика?

- А. Маркетингом
- Б. Производством
- В. Менеджментом
- Г. Ответы: «А», «Б», «В»
- Д. Складским хозяйством

Что произойдет с предложением, если увеличится цена на топливо?

- А. Рост цены и сокращение материалопотока
- Б. Рост цены
- В. Рост материалопотока и сокращение цены
- Г. Рост материалопотока
- Д. Рост цен и рост материалопотока

Что такое распределение?

- А. Вид деятельности, куда входят реклама, реализация продукции, транспортировка и оказание услуг покупателю
- Б. Оказание услуг

В. Маркетинговые исследования

Г. Распределение продукции

Какие показатели необходимо использовать для прогнозирования материалопотока?

А. Динамический ряд и тенденцию изменения материалопотока за определенный период времени

Б. Объем материалопотока

В. Уравнение прямой или гиперболы

Г. Анализ потребительского спроса на продукцию

Каким критерием можно оценить эффективность модели логистической системы?

А. Объемом материалопотока

Б. Пробегом транспортных средств

В. Прибылью

Г. Предельным доходом

Какие основные показатели имеет транспорт?

А. Объем груза (м³)

Б. Объем перевозок (т)

В. Тран (ткм V²)

Г. Грузооборот (ткм)

Д. Ответы: «Б», «Г»

Е. Ответы: «А», «Б», «Г»

Существует ли универсальная логистическая модель?

- А. Существует
- Б. Не существует
- В. Существует линейная модель
- Г. Существует динамическая модель

Какие типы полезности создает физический поток?

- А. Состояния, временную и пространственную полезность
- Б. Информационную полезность
- В. Поставки продукции
- Г. Пространственную полезность
- Д. Временную полезность

Какие существуют потоки в условиях оптимизации спроса и предложения?

- А. Физический и коммуникационный
- Б. Информационный
- В. Физический
- Г. Распределительный
- Д. Снабженческий

В чем суть логистической стратегии в области продвижения продукции?

- А. Спрогнозировать материалопоток
- Б. Организовать свободное распределение и обмен продукции при определенной цене на товары и услуги
- В. Осуществить продвижение продукции от поставщиков к потребителям
- Г. Определить необходимый объем продукции для бесперебойной работы предприятия

Какие структуры управления логистики могут быть использованы в практической деятельности?

- А. Линейная
- Б. Функциональная
- В. Матричная
- Г. Ответы: «А», «Б», «В»

Что включает системное администрирование логистикой?

- А. Транспорт, контроль и планирование процесса производства
- Б. Управление информационным потоком
- В. Контроль за запасами и складские операции
- Г. Все ответы верны
- Д. Ответы: «А», «В»

Что должно учитываться при формировании стратегии логистики?

- А. Политика фирмы в области продаж и инвестиций
- Б. Кадровая и технологическая политика
- В. Транспортная и сбытовая политика
- Г. Ответы: «А», «Б»
- Д. Все ответы верны

Функция формирования и развития системы периодически пересматривает существующую на предприятии систему логистики. С чем связана эта необходимость?

- А. С изменением технологии логистики, организационной политики и условиями рынка
- Б. С производственной необходимостью предприятия
- В. С научно-техническим прогрессом других предприятий

Г. С изменением функциональных областей

Какие функции осуществляет организационная структура логистики?

А. Формирование и развитие системы

Б. Формирование стратегии логистики в связи с рыночной политикой фирмы

В. Системное администрирование

Г. Координацию со взаимосвязанными функциями управления

Д. Ответы: «А», «Б», «Г»

Е. Все ответы верны

Цель логистики:

А. Создать материальный запас

Б. Организовать складское хозяйство

В. Доставить продукцию в заданное время, в нужном количестве и с заданным уровнем издержек

Г. Обеспечить информацию

Д. Определить оптимальную величину запасов

Что такое физическое распределение?

А. Распределение различных видов продукции

Б. Оказание услуг потребителю

В. Доставка продукции от продавца к потребителю

Г. Доставка сырья и материалов

Что такое физическое обеспечение?

А. Доставка сырья и материалов от поставщика к потребителю

Б. Доставка продукции потребителю

В. Доставка продукции автотранспортом

Г. Оказание услуг потребителю

Что такое математическая модель?

А. Абстрактное изображение реального процесса

Б. Модель, которая оптимизирует решение

В. Модель, которая учитывает условия ограничения

33 В каком ответе дано правильное определение закона спроса?

А. С ростом цен спрос на продукцию сокращается

Б. С ростом цен спрос на продукцию растет

В. Ответы: «А», «Б»

Практическая работа

Тема: Выбор методов контроля логистических процессов

Цель работы: формирование знаний о методах контроля логистических процессов и операций.

Содержание работы:

- 1) изучить теорию по теме практической работы, используя конспект лекций и рекомендуемую литературу;
- 2) дать письменные ответы на контрольные вопросы;
- 3) предложить собственное решение на ситуацию практического задания;
- 4) дать ответы на тестовое задание

Контрольные вопросы

- 1) Назовите основные предпосылки для использования анализа логистической системы торгового предприятия.
- 2) Цель и задачи анализа логистических систем.

- 3) Алгоритм и этапы анализа логистической системы.
- 4) Классы логистических систем по степени структуризации.
- 5) Перечислите этапы логистического анализа.
- 6) Что такое контролинг?
- 7) Сущность логистического контроллинга
- 8) Дайте определение логистическому контролингу.
- 9) Перечислите основные показатели, характеризующие функционирование логистической системы,
- 10) Перечислите виды логистического контроллинга.
- 11) Перечислите основные функции оперативного логистического контроллинга.
- 12) Перечислите основные функции стратегического логистического контроллинга.

Ситуационное задание.

Вас назначили контроллером службы логистики производственного предприятия. Подумайте, какие шаги вам надо предпринять на новой должности. Разработайте схему продвижения товара от поставщика сырья до покупателя. Как вы думаете, можете ли вы увеличить свой отдел с помощью создания нескольких подразделов. Как вы можете это сделать? **Тесты для контроля знаний по теме практического занятия 1) Логистика – это:**

- a) наука о планировании, управлении, контроле и регулировании движения материальных и информационных потоков в пространстве и во времени от их первичного источника до конечного потребителя;
- b) планирование, управление и контроль поступающего на предприятие потока материальной продукции;
- c) научная дисциплина об управлении потоками в системах.

- 2) Концепция логистики – это:
 - a) новые методы и технологии доставки товаров;
 - b) система взглядов на рационализацию хозяйственной деятельности;
 - c) оптимизация потоковых процессов.
- 3) К оперативным функциям логистики относят:
 - a) управление движения продукции от поставщика к производственным предприятиям;
 - b) анализ потребностей в материальных ресурсах различных фаз и частей производства;
 - c) оперативное планирование, продиктованное стремлением сократить запасы, не снижая эффективности деятельности фирмы.
- 4) К координационным функциям логистики относят:
 - a) управление движения продукции от поставщика к производственным предприятиям;
 - b) анализ потребностей в материальных ресурсах различных фаз и частей производства;
 - c) оперативное планирование, продиктованное стремлением сократить запасы, не снижая эффективности деятельности фирмы.
- 5) Главная задача контроллинга логистики:
 - a) обеспечение руководства предприятия информацией, необходимой для принятия решений в сфере логистики;
 - b) осуществление текущего контроля за экономичностью процессов складирования и транспортировки материальных ресурсов;
 - c) определение потребностей подразделений и предприятия в целом в материалах, полуфабрикатах и комплектующих.
- 6) Основные места возникновения издержек:
 - a) места приема материалов и полуфабрикатов;

- b) входной склад;
 - c) система транспортировки ресурсов по предприятию;
 - d) производственный цех;
 - e) упаковочный цех;
 - f) склад готовой продукции.
- 7) В области контроля над экономичностью контроллинг:
- a) должен сформировать оптимальные стратегии предоставления подразделениям предприятия материалов;
 - b) призван вырабатывать рекомендации для руководителей разного уровня, чтобы достигалась оптимальная комбинация затрат;
 - c) рассчитывает оптимальную структуру сети дистрибьюторов и выбирает наиболее подходящие системы складирования.
- 8) Издержки разбиваются на: a) постоянные;
- b) плановые;
 - c) переменные.
- 9) Основными методами заказов являются: a) метод заказов к определенному сроку;
- b) отправка заказа выбранному поставщику;
 - c) метод формирования ритмов заказа.
- 10) Контроллинг логистики:
- a) обеспечивает информационную поддержку принятия решений, существенных для достижения целей предприятия;
 - b) позволяет рассчитать плановые издержки на основе определения планового количества потребления запасов, определенного по плановым целям;
 - c) занимается расчетом издержек, основанных на системном охвате работ.

- 11) Логистический анализ используется: а) в микрологистических системах;
- б) в макрологистических системах;
- с) в макро- и микрологистических системах.

12) Открытый вопрос.

.....это процедуры исследования, выработки, обоснования и принятия решений в процессе проектирования логистических систем предприятия.

13) Цель анализа логистических систем:

- а) провести финансовую оценку эффективности инвестиций в логистическую инфраструктуру;
- б) выявить недостатки во взаимодействии между подразделениями предприятия;
- с) выявить недостатки во взаимодействии между отдельными предприятиями.

14) Правильная последовательность. Разместить классы логистических систем по увеличению уровня структуризации.

- а) количественно выраженные;
- б) смешанные;
- с) качественно выраженные.
- 15) Выбрать правильное определение: а) анализ предшествует синтезу;
- б) синтез предшествует анализу;
- с) анализ и синтез логистической системы проводится одновременно.

16) При использовании системного подхода в логистике:

- а) вначале изучаются связи между структурными элементами, а затем изучается структура;
- б) вначале изучается структура логистической системы, а затем

изучаются связи между структурными элементами; 17)

Оперативный контроллинг направлен:

a) на установление индикаторов раннего выявления расхождения между плановыми и фактическими величинами;

b) на принятие своевременных решений по улучшению соотношения

«затраты-прибыль»;

c) на решение глобальных задач логистики;

d) на повышение скорости оборота запаса.

18) При использовании логистического контроллинга на предприятии:

a) осуществляется планирование показателей логистической системы;

b) контроль и управление логистической системой проводятся совместно;

c) планирование, контроль и управление интегрируются в одну функцию.

19) Локальные логистические задачи на

предприятии: a) расчет рейтинга поставщика;

b) проектирование логистической системы предприятия;

c) модернизация управления материальными потоками на предприятии;

d) разработка схемы размещения товаров на складе.

20) Логистический контроль и контроллинг соотносятся друг с другом:

a) контроль является частью контроллинга;

b) контроллинг является частью контроля.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, письменные ответы на контрольные вопросы и ответы на тест.

Практическая работа

Тема: Оценка эффективности функционирования логистической системы

Цель работы: формирование умений оценки уровня сервисного обслуживания логистической системы.

Содержание работы:

1) изучить теорию по теме практической работы, используя конспект лекций и рекомендуемую литературу;

2) провести оценку уровня сервисного обслуживания логистической системы в соответствии с требованиями задания 1.

3) дать письменные ответы на контрольные вопросы; 4) ответить на вопросы теста.

Задание 1. Деловая игра «Оценка уровня сервисного обслуживания логистических систем»

Провести деловую игру по проверке уровня сервисного обслуживания в студенческой группе. В качестве оцениваемых предприятий можно выбрать известные магазины, кафе, кинотеатры, фирмы, клубы, виды общественного транспорта и т.д. и т.п. После выбора двух - трех однотипных предприятий следует:

1) Путем опроса выявить 10-12 факторов, имеющих наиболее существенное значение для студентов при пользовании услугами данных предприятий.

2) Оценить значимость (важность) выбранных факторов. При этом каждый студент в группе должен оценить значимость для него каждого из выбранных факторов по принятой шкале. После этого подсчитываются средние значения оценок по всем факторам и факторы ранжируются от наиболее значимых к наименее значимым.

3) Оценить деятельность выбранных предприятий по каждому фактору (аналогично п. 2) и подсчитать средние значения оценок.

4) На основании полученной информации создать таблицу и построить матрицы конкурентоспособности и оценки эффективности.

5) Сделать вывод о том, насколько деятельность выбранных предприятий соответствует ожиданиям потребителей (студентов), какое из выбранных предприятий проводит лучшую сервисную политику и каким образом можно улучшить деятельность предприятий в области сервисного обслуживания

Вопросы для подготовки и защиты работы

- 1) Дайте определение понятию логистического сервиса.
- 2) Опишите порядок формирования системы логистического сервиса.
- 3) Перечислите основные методы оценки уровня логистического обслуживания.
- 4) Перечислите основные критерии качества логистического обслуживания, дайте им определение.
- 5) Перечислите состав послепродажных логистических услуг.

Ситуационная задача 2

Производственная компания планирует выпуск новой продукции. Прогнозируемый годовой спрос составляет 600 ед. Постоянные затраты, связанные с выпуском такого объема продукции, находятся на уровне 12000 руб. в год. Планируемые переменные расходы на единицу продукта

составляют 42 руб. Анализ конкурентных компаний, выпускающих аналогичную продукцию, показал, что средний уровень отпускных цен составляет 67 руб. за единицу. Необходимо определить «точку безубыточности» в натуральном и стоимостном выражении.

Ситуационная задача 3

Предприятие владеет сетью складских помещений, сдаваемых в аренду организациям, занимающимся оптовой торговлей продуктов нефтехимии. Проведенный анализ рынка транспортных услуг региона показал, что можно создать собственный парк транспортных средств. Прогнозируемый объем транспортной работы (TP); постоянные затраты (FC), связанные с содержанием парка транспортных средств; переменные затраты (AVC) на единицу транспортной работы и транспортный тариф (P) на один тонно-километр приведены в таблице 1

Необходимо определить с помощью «точки безубыточности» целесообразность создания парка подвижного состава: — в стоимостном выражении; — в натуральном выражении.

Таблица 1- Данные о работе предприятия

Номер варианта	TP , ткм	FC , руб.	AVC , руб./ткм	P , руб./ткм
1	300	3700	57	68
2	316	4063	58	73
3	334	4461	61	77
4	352	4898	63	81
5	371	5378	66	85
6	392	5300	68	89
7	413	5224	71	93
8	436	5149	74	92
9	460	5075	77	91
10	469	5002	80	94
11	478	4930	83	97

12	488	4859	86	96
13	550	5430	152	168
14	420	5628	158	174
15	435	5009	140	155

Тесты для контроля знаний по теме практического занятия

- 1) К оказанию сервисных логистических услуг НЕ относится: а) подбор ассортимента;
 - б) формирование грузовых единиц;
 - в) обеспечение сохранности груза при транспортировке;
- 2) Критерии качества логистического сервиса: а) надежность поставки;
 - б) время выполнения заказа;
 - в) место выполнения заказа;
 - г) наличие запасов на складе;
 - д) возможность предоставления кредита.
- 3) К критериям качества логистического обслуживания относятся: а) гибкость поставки;
 - б) способ транспортировки;
 - в) обеспечение запасными частями;
 - г) гибкость цены;
 - д) надежность поставки.
- 4) Логистический сервис может осуществляться... а) производителем продукции;
 - б) экспедиторской фирмой;
 - в) поставщиком;
 - г) торгующей организацией.
- 5) Установите последовательность логистического сервиса:

А – определение перечня наиболее значимых для покупателя услуг;
Б – сегментация потребительского рынка, т.е. его разделение на конкретные группы потребителей;
В – определение стандартов услуг; Г – ранжирование услуг;
Д – оценка услуг, установление соответствия между уровнем сервиса и его стоимостью;

Е – установление обратной связи с покупателями.

а) Г ? В ? Д ? А ? Б ? Е;

б) Б ? А ? Г ? В ? Д ? Е;

с) В ? Г ? Д ? Б ? А ? Е.

6) Ранжирование услуг осуществляется методом... а)
корреляционного анализа;

б) регрессионного анализа;

с) интерполяции;

д) экстраполяции;

е) экспертных оценок.

7) К критериям качества логистического сервиса НЕ относится... а)
надежность поставок;

б) время поставки;

с) качество продукции;

д) возможность предоставления кредитов.

8) К критериям качества логистического обслуживания относится:

а) гибкость поставки;

б) способ транспортировки;

с) обеспечение запасными частями;

д) гибкость цены;

е) надежность поставки.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать:

тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, письменные ответы на контрольные вопросы и ответы на тест.

Практическая работа

Тема: Проведение логистического аудита. Определение рентабельности и фондоотдачи

Цель работы: формирование навыков проведения логистического аудита, определение рентабельности и фондоотдачи **Содержание работы:**

Логистический аудит предполагает проверку состояния логистической системы работниками предприятия и приглашенными специалистами. Проведение этого мероприятия предполагает выявление недостатков логистической системы, приводящих к торможению входящих, внутренних и выходящих потоков предприятия, накоплению излишних запасов, возникновению излишних затрат на осуществление физического товародвижения и превышению времени на выполнение логистических операций.

При изучении этой темы следует уяснить методологию логистического аудита, проводимого на промышленных и торговых предприятиях, его отличие от бухгалтерской проверки. Необходимо запомнить характеристику видов логистического аудита и знать особенности их проведения, уяснить этапы аудита в логистике (предварительный, внутренний и внешний) и их содержание. Выяснить различие в подходах внутреннего и внешнего логистического аудита, запомнить используемые при их проведении методы. Одной из прогрессивных форм логистического аудита является

LFАтехнология. Необходимо понять сущность этой технологии и особенности ее использования в практической деятельности, преимущества в сравнении с традиционным логистическим аудитом. Следует определить особенности использования результатов аудиторской проверки для принятия решений при совершенствовании физического товародвижения на предприятии.

Вопросы для обсуждения

- 1) Причины проведения логистического аудита.
- 2) Виды логистического аудита.
- 3) Основной принцип проведения логистического аудита.
- 4) Этапы логистического аудита.
- 5) Содержание процедуры внутреннего аудита.

Ситуационная задача.

Рассчитать критерии эффективности функционирования склада за год (365 дней), если известны:

- товароборот за год T_0 руб.;
- средняя стоимость 1 т груза C_{cp} . руб./т;
- сумма годовых эксплуатационных расходов $P_{эк}$. руб.;
- среднее время хранения грузов на складе tt^{exp}_{cp} дней;
- количество механизированных технологических процессов на складе P_m ;
- общее количество технологических процессов на складе $P_{общ}$;
- количество отгруженной за год продукции Q_T ;
- максимально возможное количество отгруженной за год продукции $Q_{max.T}$

Данные выбирают из таблицы Таблица – Исходные данные

Буквы	инициалов	Ф.	И.	О.	Ф.	И.	О.	Ф.	И.
-------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

(Ф.И.О.)	T_o	Ccp	$P_{эк}$	tt_{xcp} <i>ср</i>	P_m	$P_{обц}$	Q	Q_{max}
А, Б, В, Г, Д, Е, Ё	369000	21,36	147850	1,05	15	37	147800	258600
Ж, З, И, Й, К, Л, М	384862	46,14	180490	2,68	17	40	184500	270600
Н, О, П, Р, С, Т	400724	70,92	213130	4,31	19	43	221200	282600
Ф, Х, Ц, Ч, Ш,	416586	95,7	245770	5,94	21	46	257900	294600
У, Щ, Ы, Э, Ю, Я	432448	120,48	278410	7,57	23	49	294600	306600

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, письменные ответы на контрольные вопросы.

Практическая работа

Тема: Контроль в сфере закупочной деятельности и принятие решения по размещению заказов

Цель работы: освоение методов контроля за процессом поставки товаров и выбора поставщиков.

Содержание работы:

1. Изучить методы выбора критериев для оценки и выбора поставщиков.
2. Рассчитать основные критерии оценки для двух поставщиков:
цена, качество, надежность.
3. Выполнить рейтинговую оценку поставщиков в форме таблицы и сделать выводы.

Таблица - Исходные данные

Показатели	Варианты					
	1	2	3	4	5	6
Показатели поставщика № 1						

1. Объем поставок, ед./мес. Товар А	2000/1200	300/2400	600/2000	800/2600	300/3200	300/3100
Товар Б	1000/1200	1200/1000	1500/1700	2000/1800	2500/2200	2100/2800
2. Цена за ед., руб Товар А	10/11	11/12	13/15	15/15	18/19	18/17
Товар Б	5/6	6/8	7/7	7/6	8/9	12/11
3. Количество товара ненадлежащего качества, ед/мес.	75/120	90/110	80/70	100/90	70/80	60/70
4. Нарушение установленных сроков поставки количество поставок	8/7	9/6	9/10	8/6	10/11	8/10
срок опозданий в днях	30/35	20/24	40/30	26/24	25/30	40/30

Показатели поставщика № 2

1. Объем поставок, ед./мес. Товар А	9000/7200	9300/8400	9600/7000	9200/9800	8000/9200	6000/7000
Товар Б	8000/7200	7200/8000	7500/6700	8000/9800	7500/8200	8000/8000
2. Цена за ед., руб Товар А	9/10	10/12	12/12	13/12	10/9	11/12
Товар Б	5/6	6/8	7/7	7/6	8/9	6/7
3. Количество товара ненадлежащего качества, ед/мес.	80/120	70/60	80/90	100/120	60/80	120/80
4. Нарушение установленных сроков поставки: количество поставок	6/7	8/8	10/9	8/8	10/13	12/11
срок опозданий в днях	40/35	30/24	30/30	26/34	25/20	40/30

*Анализ производится за 2 месяца, над чертой - показатели за первый, под чертой показатели за второй месяц.

Вопросы для подготовки и защиты работы

- 1) Дайте определение закупочной логистики
- 2) Назовите функции закупочной логистики
- 3) Дайте характеристику основных стадий процесса приобретения материалов
- 4) Назовите виды потребностей в материалах
- 5) Приведите классификацию методов расчета потребностей в материалах
- 6) Назовите методы планирования материального обеспечения производства
- 7) Как определяется оптимальный размер заказа?
- 8) Как определяется экономичный размер заказа при допущении дефицита и предоставления оптовой скидки?
- 9) Как определяется оптимальный размер производимой партии?
- 10) Какие критерии необходимо использовать при выборе поставщика?
- 11) Охарактеризуйте внешние факторы, влияющие на принятие решений в закупочной логистике при принятии решения «Сделать или купить?».
- 12) Назовите и охарактеризуйте основные документы, используемые в закупочной логистике.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, письменные ответы на контрольные вопросы.

Практическая работа

Тема: Определение уровня отклонения между заданными и фактическими значениями показателей

Цель работы: формирование знаний о методиках анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; **Содержание работы:**

Ситуационная задача 1

Руководство компании, занимающейся оптовой торговлей товарами народного потребления, приняло решение расширить торговый ассортимент, что должно привести к повышению конкурентоспособности фирмы и, как следствие, укреплению позиции на рынке. Однако свободных финансовых средств и складских помещений недостаточно.

Перед отделом логистики поставлена задача пересмотра методов контроля товарных запасов с целью возможного высвобождения складских помещений, а также денежных средств, «замороженных» в излишних запасах (методы ABC и XYZ).

Ассортимент товаров компании, а также среднегодовые запасы и ежеквартальные объемы продаж по каждой товарной позиции представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Среднегодовые запасы и ежеквартальные объемы продаж по ассортименту товаров

№ позиции	Среднегодовой запас по позиции, тыс. руб.	Реализация			
		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1.	2280	590	610	690	670
2.	720	200	130	180	120
3.	3550	500	1300	400	690
4.	850	170	190	200	190
5.	90	20	0	50	40
6.	1580	520	540	410	430
7.	220	40	50	50	70

8.	16750	4400	4500	4300	4200
9.	310	50	60	110	40
10.	5280	1010	1030	1060	960
11.	8750	2210	2180	2280	2240
12.	1950	520	550	530	560
13.	930	240	270	280	250
14.	480	70	110	80	60
15.	400	100	80	60	80
16.	290	90	60	80	50
17.	190	60	30	60	50
18.	130	60	20	40	10
19.	770	190	100	130	50
20.	80	30	50	0	30
21.	250	60	50	50	70
22.	800	190	200	200	180
23.	30	0	40	5	10
24.	170	40	60	40	70
25.	3000	590	700	660	800
26.	110	40	40	50	30
27.	23470	5180	5500	5490	5850
28.	40	10	0	20	10
29.	280	50	30	70	50
30.	960	240	320	420	240
31.	20	5	10	15	10
32.	70	10	70	20	10
33.	370	80	40	50	70
34.	13590	2900	3140	3300	3200
35.	630	90	130	170	140
36.	50	15	30	30	15
37.	520	90	80	100	90
38.	6050	1770	850	560	2280
39.	140	20	30	80	40
40.	9870	2600	2500	2700	2350
41.	450	90	80	60	90

42	990	310	330	300	320
43	1310	300	550	390	570
44	580	100	110	90	100
45	690	180	180	150	190
46	890	240	240	240	210
47	1700	580	580	420	470
48	6	25	25	40	20
49	7270	2200	2200	1600	1800
50	1170	340	340	350	390

Ситуационная задача 2 Рассчитать параметры системы управления с фиксированным размером заказа, если известно, что годовая потребность в заказываемом продукте составляет 200000 кг, а оптимальный размер заказа – 40000 кг. Время поставки, указанное в договоре поставки, составляет 15 дней, возможная задержка поставки – 3 дня, число рабочих дней в году – 250 дней.

Ситуационная задача 3

Перед предприятием по производству каучуковой продукции (ООО «Тольятти каучук») стал вопрос оценки системы управления распределением готовой продукции. Учитывая, что продукция этого предприятия имеет производственное назначение, вопрос о каналах распределения здесь не актуален, поскольку в данный момент он имеет оптимальную структуру:

производитель – потребитель. Особое внимание необходимо уделить именно процессу сбыта готовой продукции: оценить систему управления поставками, уровень сервиса, а также систему управления товарными запасами.

Таким образом, сотрудники отдела логистики получили задание, одним из пунктов которого являлась оценка характера поставок с точки зрения их

равномерности и ритмичности. Результаты были необходимы для того, чтобы при продлении договорных отношений рациональным образом оформить условия договора и предложить клиенту более высокий уровень его обслуживания. Это, в свою очередь, приведет к тому, что предприятие пересмотрит и улучшит управление системой распределения.

До этого времени, согласно договору поставки (который был заключен на шесть месяцев), предприятие обязалось к десятому числу каждого месяца поставлять клиенту партию каучуков (бутилкаучука, бутадиеновых каучуков и термоэластопластов) в размере 2,5 тыс. тонн. Анализ динамики поставок специалистами по логистике выявил следующие результаты, представленные в таблице 1.

На основании этих результатов логистам необходимо провести расчеты по заданию, а также сравнить эти результаты с результатами главного конкурента (ОАО «Воронежсинтезкаучук»). При этом известно, что коэффициент равномерности поставок конкурента равен 87%; коэффициент ритмичности – 0,55; среднее время задержки поставок – 3 дня.

Таблица 1 - Динамика объема поставок и времени задержек поставки

Месяц поставки	Объем поставки, тыс. тонн	Время задержки поставки, дни
Январь	2,0	0
Февраль	3,0	0
Март	1,5	4
Апрель	2,0	0
Май	0,5	2
Июнь	1,0	0

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Практическая работа

Тема: Учет и контроль товарно-материальных ценностей

Цель работы: формирование знаний о критериях и методах оценки качества и контроля товарно-материальных ценностей.

Содержание работы:

Ситуационная задача 1.

Определить коэффициент оборачиваемости запасов и длительность одного оборота по магазину в целом и по группам товаров, исходя из данных таблицы.

Таблица - Исходные данные для расчета скорости обращения

Группа товаров	Объем розничного товарооборота за месяц, тыс.руб.	Средний товарный запас, тыс.руб.
Продовольственные	26 200	3 560
Непродовольственные	14 400	5 200
В целом по магазину	40 600	8 760

Ситуационная задача 2.

Определить уровень товарных запасов (запасоемкость товарооборота) и обеспеченность товарооборота запасами на IV квартал исходя из следующих данных торгового предприятия.

Таблица 2 - Данные по товарообороту и товарным запасам (тыс.руб.)

Месяцы	Товарооборот за месяц	Товарные запасы на 1-ое число месяца
Сентябрь Октябрь	3 565	3 676
Ноябрь Декабрь	4 242	4 548
	4 354	4 694
	5 365	5 636

Ситуационная задача 2.

Проанализировать структуру, динамику производственных запасов зерна Краснодарского комбината хлебопродуктов за 2021-2022гг. Провести анализ соответствия фактических запасов норме, а также обеспеченности, оборачиваемости и эффективности использования запасов зерна за 2022г.

Таблица 3- Исходные данные для анализа производственных запасов за 2020- 2022 гг.

Наименование	2015		2016		2017			
	Факт		Факт		Норма		Факт	
	тыс. руб.	т	тыс. руб..	т	тыс. руб..	т	тыс. руб..	т
Пшеница	1178	1963	938	1731	1041	1690	1071	1798
Ячмень	1009	2113	833	1874	936	1931	936	1931
Овес	584	841	421	695	600	938	623	968
Рис	1501	809	1700	910	1350	750	1310	730
Итого запас зерна	4272	5726	3892	5210	3927	5309	3940	5427

Годовая потребность в зерне на 2022 г. составляла: пшеница – 4 600 т, ячмень – 5 000 т, овес – 2 060 т, рис – 3 020 т.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Практическая работа

Тема: Методы оценки запасов: ФИФО, ЛИФО, по средневзвешенной

Цель работы: формирование знаний о критериях и методах оценки качества и контроля товарно-материальных ценностей.

Содержание работы:

Ситуационная задача 1.

Организация, специализирующаяся на сборе планшетов и компьютеров из закупаемых микросхем, в 2022 году запустила процесс изготовления компьютеров более современного типа, реализация которых осуществлялась неравномерно в течение года, поэтому некоторые готовые компьютеры увеличили запасы готовых видов продукции. Скажем, в 2022 г. организацией было изготовлено 4 подобных компьютера. Однако хотя эти компьютеры одинаковые, издержки на производство каждого компьютера различны из-за увеличения цен на заработную плату персонала и комплектующие.

Таблица 1- Исходные данные

Товар	Себестоимость, рублей
Компьютер 1	23500
Компьютер 2	22000
Компьютер 3	24000
Компьютер 4	25100
Итого	94600

Пусть, клиентам были реализованы 2 компьютера.

Определите себестоимость проданных компьютеров и стоимость запасов при помощи трех методов – FIFO, LIFO, средних издержек.

Ситуационная задача 2.

Предприятие покупает детали для сборки сигнализации. 1 мая 2021 г. было закуплено 5000 деталей по цене 50 руб. за единицу, а 1 сентября 2021 г. – еще 5000 деталей по цене 60 руб. за единицу. За период с 1 мая по 31 октября было использовано по 500 деталей в месяц (по плану).

Оцените конечный запас по 1) ФИФО; 2) ЛИФО. Данные занесите в таблицу:

Оценка по методу ФИФО:

Дата	Закупка сырья			Остаток на конец периода	
	Ценазаед., руб.	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

Оценка по методу ЛИФО:

Дата	Закупка сырья			Остаток на конец периода	
	Ценазаед., руб.	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

Ситуационная задача 3.

Кейс «Управление запасами в компании LennoxWholesaleGroup»

Брисбен – это столица шт. Квинсленд, Австралия. К северу от него располагается цепочка прибрежных городов, которые очень быстро растут. В 1988 г. Джордж Леннокс (GeorgeLennox) открыл распределительный центр в Кернсе, чтобы поставлять фармацевтические и родственные им продукты и розничные аптеки, больницы, врачам, выписывающим рецепты, а также в некоторые другие точки продаж. В прошлом доставка фармацевтических товаров на эту отдаленную территорию осуществлялась непосредственно производителями, но рост населения стимулировал появление оптовых структур. Теперь здесь создана развитая отрасль, обеспечивающая доставку продукции из централизованных складов.

По мере того как на рынке появляется все больше оптовиков, специализирующихся на фармацевтической продукции, конкуренция становится все более острой. Компания Джорджа Леннокса выросла в LennoxWholesaleGroup (LWG), одну из основных на этой территории. В настоящее время это частная компания среднего размера, эффективно управляемая и хорошо обеспечивающая своих заказчиков. Три основных вида деятельности LWG:

- прием и обработка заказов;
- хранение и контроль запасов; —
- доставка товаров заказчикам.

Чтобы гарантировать успех своей компании, Джордж Леннокс постоянно ищет возможности для совершенствования ее деятельности. Относительно недавно у него стало вызывать беспокойство увеличение затрат на доставку продукции заказчикам. По мере того как компания росла, система дистрибьюции периодически пересматривалась, но на базовом уровне она была спроектирована для проведения операций гораздо меньшего масштаба. Джордж нанял консультанта по вопросам менеджмента, чтобы получить от него рекомендации по совершенствованию транспортных операций. Консультант выполнил задание и предложил участки для усовершенствования. В его заключительном отчете было высказано предложение, что компании следует серьезно заняться политикой содержания запасов.

Джордж проанализировал систему контроля запасов, в основе которой лежало стандартное программное обеспечение, предоставленное CyborgExceler семь лет назад. Дважды это оборудование модернизировалось и расширялось и, казалось, оно работает вполне хорошо. К сожалению, более тщательное исследование показало, что в течение последнего времени на

самом деле запасы постоянно растут. Отдел закупок объяснял это тем, что компания действовала успешно и что ее репутация строилась на надежности предоставляемых услуг. Заказчик мог разместить заказ по электронной почте, факсу и телефону, и была гарантирована доставка в течение следующего рабочего дня. Тем не менее, LWG периодически сталкивалась с дефицитами и из-за этого теряла заказчиков (время получения компанией заказов от производителей в среднем составляло около недели). Чтобы сократить дефицит, отдел закупок создал резервный запас, соответствующий двухнедельному спросу, но по некоторым причинам этот запас вырос до трехнедельного.

Подобная система закупок использовалась для всех единиц хранения. Отдел закупок считал наиболее важным фактором средний спрос за последние пять недель. Именно его стоимость и использовалась для прогноза будущего спроса. В этом случае объем повторного заказа вычислялся по следующей формуле:

$$\text{Объем повторного заказа} = \text{прогноз} * (\text{время выполнения заказа} + \text{резервный объем запаса}) * \text{коэффициент}$$

Коэффициент – это переменная от 1 до 2, отражающая субъективную точку зрения на важность продукта и надежность поставщика. Фактически объем заказа определяли сотрудники отдела закупок. Там работали трое и каждый обрабатывал в день 60 заказов. За 200 рабочих дней в год они могли обработать 36 000 заказов. Если в запасе находилось 4000 единиц, в среднем каждый из продуктов требовал 9 заказов в год. Каждый запас был большим и позволял покрывать потребности компании в течение восьми недель.

Система была автоматизированной, и никто реально ее работу не проверял. Как правило, продукты, когда они требовались, в запасе были, поэтому менеджеры подробно характер операций не анализировали.

Стоимость единицы продукта варьировалась от одного до нескольких сотен долларов, и никто не вычислял затраты на хранение запасов или на закупки. В порядке эксперимента Джордж собрал информацию по небольшой выборке из девяти видов продуктов. Данные представлены ниже в виде таблице1.

Таблица 1 – Исходные данные

Неделя	Продукт, виды								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	53	284	252	27	145	1235	567	121	987
2	64	301	260	32	208	1098	664	87	777
3	82	251	189	23	177	987	548	223	743
4	41	333	221	22	195	1154	602	304	680
5	73	276	232	27	211	1559	530	76	634
6	18	259	195	30	179	1209	650	377	655
7	40	242	217	31	205	993	612	156	598
8	53	310	225	23	187	1313	608	198	603
9	52	311	186	28	156	1405	596	94	621
10	21	336	265	23	182	1009	637	355	564
11	67	258	245	25	171	985	555	187	559
12	50	277	212	28	169	1237	589	209	519
13	22	263	224	31	210	1119	601	304	485
Объем повторного заказа	302	1220	1050	160	1120	6100	2520	900	4400
Объем заказа	450	2000	1500	245	1450	7900	4500	1950	6400
Стоимость единицы, А долл.	45,25	10,20	8,75	32,60	12,25	6,50	28,50	36,00	4,20

Задание к кейсу: ответьте на следующие вопросы:

1) Насколько хорошо, по вашему мнению, работает сложившаяся система контроля за запасами?

- 2) Каковы ее основные слабости?
- 3) Как бы вы могли улучшить эту систему?
- 4) Джордж Леннокс стремится добиться прогресса в этой области.

Что бы вы порекомендовали ему сделать дальше?

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Практическая работа

Тема: Расчет себестоимости перевозок

Цель работы: формирование умений расчета себестоимости перевозок.

Содержание работы:

Ситуационная задача 1

Руководство холдинговой компании «транспорт», занимающейся оказанием транспортных услуг, приняло решение об открытии с начала следующего года дочерней компании «тп- моторное масло», специализацией которой должен стать выпуск моторного масла в канистрах.

За первый год работы было реализовано 9000 ед. Продукта по цене 200 руб./ед. На конец года запас составил 800 ед. Готовой продукции при этом в производстве остались 400 ед., которые были полностью укомплектованы материалами и наполовину — добавленными затратами.

В течение года на дебете счета основного производства были учтены следующие затраты (руб.):

Основные материалы 714 000

Труд основных производственных рабочих... 400 000

Переменные накладные расходы 100 000

Постоянные накладные расходы 330 000

За год непроизводственные расходы составили, руб.:

	Переменные расходы на единицу реализованной продукции	Постоянные расходы
Коммерческие расходы	15 1	50 000
административные расходы		200 000

По окончании года бухгалтер дочерней компании подготовил отчет о прибылях и убытках, используя калькулирование по полным затратам, где указал прибыль в 11 000 руб. Однако прибывший на проверку ревизор холдинговой компании подготовил другой отчет о прибылях и убытках, использовав калькулирование по переменным затратам. Согласно этому отчету компания терпит убытки.

Оба отчета представлены управляющему холдинга, ответственному за деятельность этой дочерней компании, на основании их он должен принять решение о продолжении деятельности данного сегмента.

Требуется:

1) Подготовить отчет, показывающий количество произведенных условных (эквивалентных) единиц продукции и производственную себестоимость одной единицы продукта.

2) Подготовить отчеты о прибылях и убытках, используя методы калькулирования по полным и по переменным затратам, согласующиеся с отчетами бухгалтера компании и ревизора холдинга.

3) Объяснить разницу между двумя отчетами управляющему, так чтобы он смог понять, почему оба отчета приемлемы, и принять решение о продолжении деятельности данного сегмента бизнеса.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Практическая работа

Тема: Определение затрат логистической системы

Цель работы: формирование умений определение затрат логистической системы

Содержание работы:

Ситуационная задача 1

Одним из важнейших показателей работы практически любого склада (распределительного, портового, таможенного) является складская переработка продукции. При этом коэффициент складской переработки продукции представляет собой показатель, учитывающий количество перегрузок (перевалок) и перемещений продукции по территории склада. В общем виде коэффициент складской переработки продукции ($K_{пер}$) рассчитывается по следующей формуле: $K_{пер} = Q_{пер} / Q_{гр}$,

где $Q_{пер}$ - величина складской грузопереработки продукции (общее количество продукции, подвергшейся складским процедурам и операциям - перегрузка (перевалка), сортировка, погрузка, разгрузка, складирование, комплектование заказов, формирование транспортной партии, отпуск);

$Q_{гр}$ - величина складского грузооборота продукции, который характеризуется количеством продукции различных наименований, прошедших через склад в течение определенного периода времени - сутки, месяц, год (определяет степень трудоемкости и интенсивности выполнения процедур и операций, осуществляемых на складе).

Коэффициент складской переработки продукции может достигать величины два и более. При этом, чем меньше значение этого коэффициента, тем рациональнее организован технологический процесс на складе.

Исходные данные:

1) Период, за который необходимо в общем виде определить величину коэффициента складской переработки продукции, в данном случае принимается равным одному месяцу по каждому из рассматриваемых промышленных предприятий.

2) Из всех складских процедур и операций анализу подвергаются только количество перегрузок (перевалок) продукции в связи с тем, что остальные складские процедуры и операции являются обязательными и стандартными, а количество перегрузок (перевалок) зависит от степени рациональности организации складской деятельности, оптимизации использования складского оборудования и подъемно-транспортных устройств.

3) Продукция представляет собой покупные комплектующие изделия, количество которых измеряется в штуках и используется в производственном процессе (технологических операциях) при сборке промежуточной продукции (узлов и агрегатов) и конечной готовой продукции на предприятиях 1, 2, 3 (всего 10 номенклатурных позиций комплектующих изделий).

4) Данные по объемам перерабатываемых на складе комплектующих изделий и количеству перевалок (перегрузок) по каждой номенклатурной позиции комплектующих изделий представлены в таблице. При этом графа

«объем продукции» представляет собой величину складского грузооборота каждой номенклатурной позиции комплектующих изделий.

Таблица - Исходные данные по объемам перерабатываемых на складе комплектующих изделий и количеству перевалок (перегрузок) по каждой номенклатурной позиции комплектующих изделий

Позиции изделий	Предприятие 1		Предприятие 2		Предприятие 3	
	объем продукции	количество перевалок	объем продукции	количество перевалок	объем продукции	количество перевалок
1	2240	2	2550	1	30000	3
2	3600	1	2310	1	16200	1
3	1200	1	900	1	7000	1
4	1320	-	2100	2	18000	2
5	10000	3	2700	1	25200	2
6	3510	2	4900	-	23700	3
7	2850	2	6000	2	9760	3
8	3150	-	4200	1	2900	2
9	2590	-	3080	1	33000	1
10	1000	3	13500	1	750	1

Требуется:

1) Определить величину складской грузопереработки продукции с учетом перегрузок (перевалок) по каждой номенклатурной позиции комплектующих изделий (произведение объема продукции и количества перевалок) по предприятию 1, 2, 3.

2) Определить суммарный объем складской грузопереработки продукции с учетом перегрузок (перевалок) по всем позициям комплектующих изделий по предприятию 1, 2, 3.

3) Рассчитать средний коэффициент складской переработки продукции по предприятию 1, 2, 3, исходя из данных суммарного объема складской грузопереработки всех номенклатурных позиций комплектующих изделий с учетом перегрузок (перевалок) и данных суммарного объема продукции всех номенклатурных позиций комплектующих изделий, проходящих через склад.

Необходимо:

1) Сравнить между собой величины рассчитанных коэффициентов складской переработки всех номенклатурных позиций комплектующих изделий, характеризующих степень рациональности организации складской деятельности предприятия 1, 2, 3.

2) Проанализировать полученные величины коэффициента складской переработки всех номенклатурных позиций комплектующих изделий по предприятию 1, 2, 3 и ранжировать предприятия в порядке убывания величины данного коэффициента.

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Практическая работа

Тема: Расчет рентабельности логистической системы

Цель работы: формирование знаний о критериях и методах оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов.

Содержание работы:

Ситуационная задача 1

В таблице представлены данные для различных логистических операторов, предоставляющих складские услуги. Рассчитайте коэффициенты чистой рентабельности продаж и рентабельности активов, сравните эти показатели для разных компаний, сделайте выводы.

Показатель, млн. руб	Компания			
	A	B	C	D
Объем продаж	20	40	16	10
Суммарные активы	16	20	12	5
Чистая прибыль	1,4	4	1,6	1

Ситуационная задача 2

В таблице представлены данные для различных транспортных компаний, занимающихся автоперевозками. Рассчитайте коэффициенты чистой рентабельности продаж и рентабельности активов, сравните эти показатели для разных компаний, сделайте выводы.

Показатель, млн. руб	Компания				
	A	B	C	D	E
Объём продаж	10	20	8	5	12
Суммарные активы	7	9	5	2	3
Чистая прибыль	0,8	2,1	0,7	0,6	1,6

Ситуационная задача 3

Расчет показателей функционирования логистической системы организации. По известным показателям работы АО «Элеконд» за год, представленным в таблице, рассчитать показатели эффективности деятельности методом затрат и сделать вывод.

Таблица – Оценка показателей деятельности организации.

Показатель	Обозначение	План	Факт	Отклонение от плана	
				+, -	в %
Объем реализованной продукции, тыс. руб.	Q _{пр.}	1050200	1245053		
Прибыль от реализации, тыс. руб.	П	115522	161127		
Рентабельность реализованной продукции, %	R _{рп}	11	12,94		
Затраты, связанные со сбытом продукции, тыс. руб.	Z _{рп}	4255	4252,58		
Численность персонала, чел.	ЧР	32	32		

Объем реализации на одного сотрудника службы сбыта, тыс. руб.	Q _{1р.}	32818,75	38907,91		
Количество сделок, ед.	Q	170	173		
Средний размер сделки, тыс. руб.	З _{сд.}	6177,65	7196,84		
Средняя прибыль на 1 сделку, тыс. руб.	П _{сд.}	679,54	931,37		

Содержание отчета

Отчет по практической работе должен содержать: тему практической работы, цель проведения практического занятия, выполнение практического задания, выводы.

Методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Для успешного усвоения материала обучающийся должен кроме аудиторной работы заниматься самостоятельно. Самостоятельная работа является активной учебной деятельностью, направленной на качественное решение задач самообучения, самовоспитания и саморазвития. Самостоятельная работа обучающихся выполняется без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию и в специально отведённое для этого время. Условием эффективности самостоятельной работы обучающихся является ее систематическое выполнение.

Целью самостоятельной работы по учебной дисциплине МДК.04.01 «Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций» является закрепление полученных теоретических и практических знаний по МДК, выработка навыков самостоятельной работы и умения применять полученные знания. Самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний и умений, комплекса профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала. Самостоятельная работа заключается в проработке тем

лекционного материала, поиске и анализе литературы из учебников, учебно-методических пособий и электронных источников информации по заданной проблеме, изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, подготовке к практическим работам, выполнению творческих индивидуальных работ.

Формой итогового контроля по МДУ является дифференцированный зачет. Обучающиеся получают допуск к зачету только после выполнения всех видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой МДК. Обучающиеся, не выполнившие все виды самостоятельной работы, являются задолжниками и к зачету не допускаются.

Виды самостоятельной работы при изучении учебной дисциплины МДК.04.02 «Оценка эффективности и контроля логистических систем»: выполнение рефератов.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Основные требования к написанию реферата

Реферат (от лат. *refereo* - докладываю, сообщаю) — краткое изложение в письменном виде, учения, научной проблемы, результатов научного исследования, раскрывающее ее на основе обзора литературы и других источников. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования.

Структура реферата:

1) Тема реферата и ее выбор

Тема реферата обычно формулируется преподавателем. Если преподаватель предоставляет возможность выбора темы из предложенного списка, то при выборе нужно опираться на критерий «широты-узости» рассматриваемой проблемы, «научности-практикоориентированности».

2) Оглавление

Сразу после формулировки темы следует оглавление. Реферат состоит из четырех основных частей:

- введение,
- основная часть (она может состоять из нескольких глав),
- заключение,
- список использованной литературы.

3) Основные требования к введению

Введение включает в себя краткое обоснование актуальности темы реферата, раскрывает степень ее изученности в научной литературе, Характер разработанности отдельных ее вопросов в науке,

Очень важно выделить цель и задачи, которые требуется решить для реализации цели. Например, целью может быть показ разных точек зрения на ту или иную проблему, а задачами могут выступать описание ее характеристик с позиции ряда авторов, освещение ее практических последствий и т.д. Обычно одна задача ставится на один параграф реферата. Целесообразно широко известные методы только назвать. Объем введения обычно составляет до 2-х страниц текста.

4) Требования к основной части реферата

Основная часть реферата содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть реферата, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

5) Требования к заключению

Заключение – часть реферата, в которой формулируются выводы по параграфам, обращается внимание на выполнение поставленных во введении задач и цели. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из основной части. Объем заключения не более одной страницы.

б) Основные требования к списку использованной литературы
Источники должны быть перечислены в алфавитной последовательности (по первым буквам фамилий авторов или по названиям сборников).

Необходимо включать теории и концепции ведущих ученых, а также литературу и электронные источники последних лет издания не менее 50% всех источников.

Требования к оформлению

Особенности текста реферата

Текст реферата должен отличаться лаконичностью, четкостью, убедительностью формулировок, отсутствием второстепенной информации.

Текст реферата начинают фразой, в которой сформулирована главная тема анализируемого источника. Сведения, содержащиеся в заглавии и библиографическом описании, не должны повторяться в тексте реферата.

Следует избегать лишних вводных фраз (например, «автор статьи рассматривает...»). Исторические справки, если они не составляют основное содержание документа, описание ранее опубликованных работ и общеизвестные положения, в реферате не приводятся.

В тексте реферата следует употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных документов, избегать сложных грамматических конструкций.

Необходимо соблюдать единство терминологии в пределах реферата. Имена собственные (фамилии, наименования организаций, и др.) приводят на языке первоисточника.

Объем текста реферата определяется количеством сведений, их научной ценностью и/или практическим значением. Рекомендуемый средний объем текста реферата до 10 страниц машинописного текста.

Текст реферата должен быть выполнен через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста –

«TimesNewRoman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей – 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ – 12 мм, одинаковый по всему тексту.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание по центру или по левому краю.

Методические рекомендации к проведению занятий с использованием активных и интерактивных форм

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) одним из требований к условиям реализации основных образовательных программ обязывает использовать в учебном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Внедрение активных и интерактивных форм обучения – одно из важнейших направлений совершенствования подготовки обучающихся.

Активные методы обучения – формы обучения, направленные на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Цель обучения – развивать мышление обучаемых, вовлечение их в решение проблем, расширение и углубление знаний и одновременное развитие

практических навыков и умения мыслить, размышлять, осмысливать свои действия.

Интерактивное обучение – это специальная форма организации познавательной деятельности. Она имеет в виду вполне конкретные и прогнозируемые цели:

- повышение эффективности образовательного процесса, достижение высоких результатов;
- усиление мотивации к изучению дисциплины;
- формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся;
- формирование коммуникативных навыков;
- развитие навыков анализа и рефлексивных проявлений;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации;
- формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность;
- сокращение доли аудиторной работы и увеличение объема самостоятельной работы студентов.

Интерактивные формы применяются при проведении практических занятий.

Примеры активных и интерактивных форм проведения практических занятий в составе учебной группы

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных

противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенными признаками деловой игры являются:

- моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по выработке профессиональных решений;
- наличие общей цели у всей группы;
- распределение ролей между участниками игры;
- различие ролевых целей при выработке решений;
- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;
- групповая выработка решений участниками игры;
- реализация цепочки решений в игровом процессе;
- многоальтернативность решений;
- наличие управляемого эмоционального напряжения.

Практическая работа проводится в форме деловой игры.

Тема практического занятия -оценка эффективности функционирования логистической системы. Деловая игра производится студентами с целью формирования умений оценки уровня сервисного обслуживания логистической системы.

Деловая игра –это средство развития профессионального творческого мышления, в ходе в ходе которой студент приобретает способность анализировать специфические ситуации и решать новые для себя профессиональные задачи.

Ход занятия:

- 1) Выбрать, осуществляющее услуги по доставки предприятие г.

Благовещенска.

- 2) Определение факторов, являющихся существенными при использовании услуг доставки предприятия.

3) Оценить важность выбранных факторов методом экспертных оценок,
4) Оценить деятельность выбранных предприятий по каждому фактору и подсчитать средние значения оценок.

5) Создать вспомогательные таблицы, согласно предлагаемой методики и построить матрицы конкурентоспособности и оценки эффективности

6) Сделать вывод о том, насколько деятельность выбранных предприятий соответствует ожиданиям потребителей (студентов), какое из выбранных предприятий проводит лучшую сервисную политику и каким образом можно улучшить деятельность предприятий в области сервисного обслуживания

Практическая работа 5, задание сформулировано в виде анализа конкретных ситуации (АКС или Case-study). Тема практической работы- определение уровня отклонения между заданными и фактическими значениями показателей. Анализ конкретных ситуаций производится студентами с целью формирования знаний о методиках анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов.

Метод АКС заключается в том, что в учебном процессе преподавателем создаются конкретные проблемные ситуации, взятые из профессиональной практики. От обучаемых требуется глубокий анализ ситуации и принятие соответствующего оптимального в данных условиях решения.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Практическая работа 7, задание сформулировано в виде анализа конкретной ситуации (АКС или Case-study). Тема практического занятия - методы оценки запасов: ФИФО, ЛИФО, по средневзвешенной. Анализ конкретных ситуаций производится студентами с целью формирования знаний о критериях и методах оценки качества и контроля товарноматериальных ценностей. Ход практического занятия:

- 1) Проводится предварительное обсуждение кейса.
- 2) Группа делится на подгруппы.
- 3) Проводится обсуждение кейса в подгруппах, обеспечивается получение при необходимости дополнительных сведений.
- 4) Преподаватель задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы.
- 5) Разрабатываются варианты решений.
- 6) Принимается решение

Практическая работа 9, задание сформулировано в виде анализа конкретной ситуации (АКС или Case-study). Тема практического занятия - определение затрат логистической системы. Анализ конкретных ситуаций производится студентами с целью формирования знаний о критериях и методах определения затрат логистической системы.

Ход практического занятия:

- 1) Проводится предварительное обсуждение кейса.
- 2) Группа делится на подгруппы.
- 3) Проводится обсуждение кейса в подгруппах, обеспечивается получение при необходимости дополнительных сведений.
- 4) Преподаватель задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы.
- 5) Разрабатываются варианты решений.

б) Принимается решение

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

ПРАКТИКЕ

3.1 Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь». Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: Наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе практики. Разрешение смоделированных педагогических ситуаций. Экспертная оценка деятельности студента на практике.

3.2 Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1 Учебная практика (при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З

<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационноправовой собственности и специализацией деятельности</p> <p>– Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи</p> <p>Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи</p> <p>Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи</p> <p>Принять участие в контрольных</p>	<p>ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подраздела</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>иметь практический опыт: участия в планировании и организации логистических процессов; расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых; участие в контроле логистических операций, процессов, систем уметь: определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы; производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>мероприятиях различных логистических процессов</p>	<p>ния (участка) логистической системы</p>	<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;</p> <p>осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;</p> <p>интерпретировать результаты контрольных мероприятий;</p> <p>разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов знать: методы планирования элементов логистических систем;</p> <p>значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</p> <p>взаимосвязь основных элементов логистической системы;</p> <p>методы планирования потребностей в ресурсах;</p> <p>методику эффективности функционирования элементов логистической системы;</p> <p>показатели оценки эффективности логистической системы</p>
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышен эффективности функционирования логистической системы; значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2.2 Производственная практика(при наличии)

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У, З

<p>Планирование работы элементов логистической системы</p> <p>Проведение оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>Проведение оценки координации логистических операций, процессов, систем. Выявления уязвимых мест в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов;</p> <p>Составление</p>	<p>ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p> <p>ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять</p>	<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать</p>	<p>иметь практический опыт: участия в планировании и организации логистических процессов; расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;</p> <p>выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;</p> <p>участие в контроле логистических операций,</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>программы и осуществление мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). Определение масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе и альтернативный выбор наилучших</p>	<p>мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-</p>	<p>процессов, систем уметь: определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы; производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности; осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов знать:</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>вариантов капиталовложений. – Ликвидация отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов</p>		<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах; методику оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы; значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3 Форма аттестационного листа по практике (заполняется на каждого обучающегося)

Учебная и (или) производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих

компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Итоговая отметка за практику складывается из следующих компонентов: уровня освоения профессиональных компетенций; характеристики обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты, своевременности, прилежности, соблюдения сроков представления дневника и отчета по практике.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Кубанский техникум социального развития»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента(-ки) в именительном падеже

Обучающийся(-аяся) на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования

Код наименование специальности

Успешно прошел(-ла)/ учебную / производственную (по профилю специальности)/
преддипломную практику по профессиональному (ым) модулю (лям)

(нужное подчеркнуть)

В объеме ___ часов с «__» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

В организации _____

наименование организации

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, освоенные студентами в процессе прохождения практики	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций

Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики:

Работа выполнена на оценку _____

Руководитель практики от вуза _____

Личная подпись И.О.Ф., должность

Руководитель практики от организации _____

Личная подпись И.О.Ф., должность

4. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

4.1. Задания для проведения экзамена по модулю

Вопросы и задания для экзамена по модулю

1. Планирование складского процесса по методу Паретто.
2. Выбор поставщика.
3. Принципы и свойства в концепции планирования материальных ресурсов.
4. Критерии оценки поставщиков.
5. Классификация и планирование запасов в логистике.
6. Факторы влияющие на выбор поставщика.
7. Планирование финансовых показателей в логистике
8. Задача «сделать или купить».
9. Принципы и методы планирования на предприятии.
10. Ограничения планирования в логистике.
11. Сервисные потоки в логистике.
12. Логистика снабжения.
13. Эволюция логистики.
14. Логистика распределения.
15. Понятие и классификация логистических операций и функций.
16. Логистическая система и цепи.
17. Финансовые потоки в логистике.

18. История развития логистики в России.
19. Методика анализа запасов ABC и XYZ.
20. Необходимость запасов и их нормирование.
21. Сущность, цели и задачи закупочной логистики
22. Система планирования материального обеспечения производства.
23. Логистический канал и цепи поставок.
24. Логистический процесс на складе.
25. Система с фиксированным интервалом времени между заказами.
26. Материальный поток и его свойства.
27. «Три золотых правила» сбытовой логистики».
28. Логистика снабжения и её место в логистической системе.
29. Распределительные каналы: понятие, основные виды и характеристики.
30. Виды движения материальных ресурсов в производстве.
31. Планирование закупок. Служба закупок на предприятии
32. Характеристика, плюсы и минусы тянущей системы организации движения МП на производстве.
33. Понятие и типы запасов.
34. Типы посредников.
35. Совершенствование управления информационными логистическими потоками
36. Производственная логистика.
37. Логистический менеджмент в снабжении.
38. Концепция «Точно вовремя».
39. Правила распределительной логистики
40. Затраты на создание запасов.
41. В чем отличие понятий «логистический центр» и «распределительный центр»?
42. Каналы распределения товаров.

43. Взаимосвязь управления запасами с другими функциями логистики
44. Цели, задачи и функции логистики снабжения.
45. Система МРП: сущность, функции.
46. Основные требования логистики.
47. Факторы развития логистики.
48. Система складирования как основа рентабельности работы склада.
49. Определение, задачи и функции логистики.
50. Система критериев SCOR.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

ВАРИАНТ № 1

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение планирования логистической деятельности

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое) ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Стимулирование сбыта

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Пользуясь приведенными в таблице исходными данными, определить превышение фактических расходов, связанных с созданием и поддержанием запасов, над минимальными расходами в случае заказа партии оптимального размера.

Исходные данные:

Оборот за период	Ед./мес.	1000
------------------	----------	------

Транспортно-заготовительные расходы, связанные с размещением и доставкой одного заказа	Руб.	220
Затраты на хранение единицы товара	Руб.	11
Фактический размер заказа поставщику	Ед.	500

Требуется:

1. определите оптимальный размер заказываемой партии товаров используя формулу Уилсона:
2. рассчитайте величину суммарных транспортно-заготовительных расходов и расходов на хранение в случае размещения заказа оптимальными по размеру партиями
3. рассчитайте величину суммарных транспортно-заготовительных расходов и расходов на хранение в случае, если фактический размер заказа поставщику отличается от оптимального определите разницу затрат при фактическом и при оптимальном размере заказа

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 2

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Классификация видов планирования логистики

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Этапы стратегического логистического планирования

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

1. Определить среднее время нахождения ресурсов в пути
2. средний запас
3. среднесуточную отгрузку ресурсов.
4. транспортный запас

Исходные данные: (период 30 дней)

Номер отгрузки	Дата отгрузки	Количество, т.	Время нахождения ресурсов в пути, сут.
1	1	10	8
2	4	20	6
3	12	20	10
4	18	40	8
5	24	30	6

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 3

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Понятие и роль стратегии в логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы логистических стратегий УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

1. Определить среднее время нахождения ресурсов в пути
2. средний запас
3. среднесуточную отгрузку ресурсов.
4. транспортный запас

Исходные данные: (период 10 дней)

Номер отгрузки	Дата отгрузки	Количество, т.	Время нахождения ресурсов в пути, сут.
1	1	10	3
2	3	20	2
3	5	20	4
4	6	40	3
5	8	30	2

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 4

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Сущность закупочной логистики

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Классификация, функции складов УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

1. Определить среднее время нахождения ресурсов в пути
2. средний запас
3. среднесуточную отгрузку ресурсов.
4. транспортный запас

Исходные данные: (период 20 дней)

Номер отгрузки	Дата отгрузки	Количество, т.	Время нахождения ресурсов в пути, сут.
1	1	10	4
2	4	20	3
3	7	20	6
4	9	20	4
5	15	30	3

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 5

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Организация и планирование поставок

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение складской деятельности, понятие системы

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

План годового выпуска продукции производственного предприятия составляет 800 единиц, при этом на каждую единицу готовой продукции требуется 2 единицы комплектующего изделия

КИ – 1. Известно, что стоимость подачи одного заказа составляет 200 руб., цена единицы комплектующего изделия – 480 руб., а стоимость содержания комплектующего изделия на складе составляет 15% его цены.

Требуется определить оптимальный размер заказа на комплектующие КИ – 1.

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 6

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Системы управления материальными потоками в производственной логистике **ЗАДАНИЕ**

№ 2 (теоретическое) ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

Стимулирование сбыта **УСЛОВИЯ**

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Требуется определить оптимальный размер заказа на комплектующие

№ п/п	План выпуска изделий, шт./год	Количество комплектующих на одно изделие, шт.	Стоимость подачи заказа, руб.	Цена единицы комплектующего изделия, руб.	Стоимость содержания на складе, % от цены
1	750	2	250	600	10
2	600	3	300	350	15
3	360	5	400	400	20

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 7 ЗАДАНИЕ

№ 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Каналы распределения товара

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Классификация материальных запасов УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Постройте кривую анализа ABC для следующего ассортимента

№ позиции	Реализация по позиции, тыс. руб.	Доля позиции в общей реализации, %	№ позиции	Реализация по позиции, тыс. руб.	Доля позиции в общей реализации, %
1	10	0,1	11	10	0,1
2	200	2,0	12	20	0,2
3	30	0,3	13	2300	23,0
4	5200	52,0	14	300	3,0
5	30	0,3	15	40	0,4
6	90	0,9	16	70	0,7
7	10	0,1	17	50	0,5
8	100	1,0	18	20	0,2
9	800	8,0	19	400	4,0
10	300	3,0	20	20	0,2

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 8

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы посредников в сбытовой логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение складской деятельности, понятие системы

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Рассчитайте коэффициенты вариации спроса для позиций. Отнесите каждую из них к одной из групп X, Y, Z.

№ позиции	Средняя реализация за квартал по позиции	Реализация за квартал			
		1	2	3	4
1	2500	600	620	700	680
2	760	240	180	220	160
3	3000	500	1400	400	700

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 9

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы посредников в сбытовой логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Логистическая концепция «реагирование на спрос»

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Постройте матрицу **ABC – XYZ – анализа**, пользуясь данными таблицы. Какая позиция и почему требует наиболее тщательного контроля при управлении запасами?

№ позиции	Группа	№ позиции	Группа	№ позиции	Группа	№ позиции	Группа
14	А	8	С	19	Х	1	Y
9		17		5		20	
1		2		4		7	
20	В	16		17		9	Z
3		10		8		18	
7		4		11		10	
11		6		3		12	
15		12		6		15	
5		13		13		14	
3		19		16		2	

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 10

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Методы планирования закупок в логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы посредников в сбытовой логистике

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

В таблице приведена информация об итогах поставки товаров от двух поставщиков, а также ценах на поставляемую продукцию. На основании данных проведите оценку поставщиков по критерию «цена». Какому из поставщиков по критерию «цена» следует отдать предпочтение?

	Объем поставки, ед./мес.	Цена за единицу, руб.
Поставщик № 1		
Январь, товар А	8000	12,5
Январь, товар В	4000	8
Февраль, товар А	7500	14
Февраль, товар В	4300	7,2
Поставщик № 2		
Январь, товар А	7500	11
Январь, товар В	5000	7,5
Февраль, товар А	8500	13,2
Февраль, товар В	4000	8,25

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 11

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Система «КАНБАН», ее сущность

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Виды закупок в логистике УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет Время

выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

В таблице приведена информация о нарушениях сроков поставок товаров (опозданиях). На основании данных проведите оценку поставщиков по критерию «надежность». Какому из поставщиков по критерию «надежность» следует отдать предпочтение?

	Количество поставок, ед.	Всего опозданий, дней
Поставщик № 1		
Январь	10	41
Февраль	5	17
Поставщик № 2		
Январь	8	40
Февраль	9	17

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Система «точно в срок», ее сущность **ЗАДАНИЕ**

№ 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Сущность закупочной логистики **УСЛОВИЯ**

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

В таблице приведена информация о количестве товаров ненадлежащего качества, обнаруженного в поставленных партиях. На основании имеющихся данных проведите оценку поставщиков по критерию «качество». Какому из поставщиков по критерию «качество» следует отдать предпочтение?

	Объем поставки, ед./мес.	Количество товара ненадлежащего качества, ед./мес.
Поставщик № 1		
Январь	12 000	120
Февраль	6000	140
Поставщик № 2		
Январь	15 000	100
Февраль	7200	95

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 13

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Сущность закупочной логистики

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Каналы распределения товара УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Торговая компания «РИМ» занимается реализацией крупной бытовой техники. Годовой грузооборот склада составляет 28 тыс. тонн при среднем сроке хранения запасов 25 дней. Компания имеет склад площадью 200м², высота потолков 5 м. товар укладывается в штабели по 2 блока. Блок состоит из 2 европоддонов, складированных в 2 яруса. Габаритные размеры европоддона – 1200мм x 800 м, высота поддона с товаром – 1,6 м. при данном виде укладки нагрузка на 1 м² площади складирования равна 0,6.

В последние годы бизнес идет удачно и объемы продаж ежегодно растут. В сложившихся условиях руководство компании приняло решение об

увеличении объема продаж до 45 тыс. т **Задание:**

1. определить сможет ли склад поддерживать увеличение объема продаж?
2. определить потребные дополнительные складские площади

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 14

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение и классификация производственных процессов

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы посредников в сбытовой логистике УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Оптовая компания занимается реализацией широкоформатных телевизоров. Годовой грузооборот склада составляет 12 тыс. т при среднем сроке хранения запасов 20 дней. Компания имеет склад площадью 1950 м², высота потолков 3 м. товар укладывается в штабели по 20 блоков. Блок состоит из 4 европоддонов, складированных в 2 яруса. Габаритные размеры европоддона -

2400мм x 1600 мм, высота поддона с товаром – 0,8 м

При данном виде укладки нагрузка на 1м² площади складирования равна – 0,5. Руководство компании приняло решение об увеличении объема продаж до 14 тыс.т.

Задание:

1. определить сможет ли склад поддерживать увеличение объема продаж?
определить потребные дополнительные складские площади

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 15

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Система МРП: сущность, функции

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Основы сбытовой логистики УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

В связи с решением об увеличении объемов продаж перед торговой компанией «РИМ» встала проблема, что существующая собственная складская система не сможет поддерживать увеличение объема продаж. Вследствие этого компания вынуждена выбрать одну из двух альтернатив: приобрести склад в собственность или пользоваться услугами склада общего пользования.

Исходные данные:

Суммарная величина грузопотока, проходящего через склад	7000 т/год
Условно-постоянные затраты собственного склада	750 000 тыс. р/год
Удельная стоимость грузопереработки на собственном складе	3,5 р/т
Средняя цена закупки партии товара	4000 р/т
Средняя торговая надбавка при оптовой продаже товаров	8%

Коэффициент для расчета оплаты процентов за кредит	0,045
Тариф на услуги арендуемого склада	6 р/м ²
Потребная площадь арендуемого склада	1211 м ²

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 16

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Системы управления материальными потоками в производственной логистике **ЗАДАНИЕ**

№ 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение складской деятельности, понятие системы

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

В связи с решением об увеличении объема продаж перед торговой компанией встал вопрос: приобрести склад в собственность или пользоваться услугами склада общего пользования.

На основе данных, приведенных в таблице, выберите и обоснуйте одну из альтернатив.

Суммарная величина грузопотока, проходящего через склад	9000 т/год
Условно постоянные затраты собственного склада	600 000 тыс. р/год
Удельная стоимость грузопереработки на собственном складе	3 р/т
Средняя цена закупки партии товара	2500 р/т
Средняя торговая надбавка при оптовой продаже товаров	8%
Коэффициент для расчета оплаты процентов за кредит	0,045
Тариф на услуги арендуемого склада	5,5 р/м ²
Потребная площадь арендуемого склада	300 м ²

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 17

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Системы управления материальными потоками в производственной логистике **ЗАДАНИЕ**

№ 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение складской деятельности, понятие системы

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

1. Определить среднее время нахождения ресурсов в пути
2. средний запас

3. среднесуточную отгрузку ресурсов.
4. транспортный запас

Исходные данные: (период 30 дней)

Номер отгрузки	Дата отгрузки	Количество, т.	Время нахождения ресурсов в пути, сут.
1	1	10	8
2	4	20	6
3	12	20	10
4	18	40	8
5	24	30	6

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 18

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Типы посредников в сбытовой логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Проектирование каналов распределения УСЛОВИЯ

ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

В связи с решением об увеличении объема продаж перед торговой компанией встал вопрос: приобрести склад в собственность или пользоваться услугами склада общего пользования.

На основе данных, приведенных в таблице, выберите и обоснуйте одну из альтернатив.

Суммарная величина грузопотока, проходящего через склад	9000 т/год
Условно-постоянные затраты собственного склада	600 000 тыс. р/год
Удельная стоимость грузопереработки на собственном складе	3 р/т
Средняя цена закупки партии товара	2500 р/т
Средняя торговая надбавка при оптовой продаже товаров	8%
Коэффициент для расчета оплаты процентов за кредит	0,045
Тариф на услуги арендуемого склада	5,5 р/м ²
Потребная площадь арендуемого склада	300 м ²

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 19

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Основные понятия и сущность производственной логистики.

Виды типов производств

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение и классификация производственных процессов

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Постройте матрицу **ABC – XYZ – анализа**, пользуясь данными таблицы. Какая позиция и почему требует наиболее тщательного контроля при управлении запасами?

№ позиции	Группа	№ позиции	Группа	№ позиции	Группа	№ позиции	Группа
14	А	8	С	19	Х	1	У
9		17		5		20	
1		2		4		7	
20	В	16		17		9	
3		10		8		18	
7		4		11		10	
11		6		3		12	Z
15		12		6		15	
5		13		13		14	
3		19		16		2	

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

ВАРИАНТ № 20

ЗАДАНИЕ № 1 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Системы управления материальными потоками в производственной логистике

ЗАДАНИЕ № 2 (теоретическое)

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ: Значение складской деятельности, понятие системы

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться листами для черновика

ЗАДАНИЕ № 3 (практическое) ТЕКСТ

ЗАДАНИЯ:

Рассчитайте коэффициенты вариации спроса для позиций. Отнесите каждую из них к одной из групп X, Y, Z.

№ позиции	Средняя реализация за квартал по позиции	Реализация за квартал			
		1	2	3	4
1	2500	600	620	700	680
2	760	240	180	220	160
3	3000	500	1400	400	700

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

Место выполнения задания: учебный кабинет

Время выполнения задания: 20 мин

Можно воспользоваться микрокалькулятором, листами для черновика

4.2 Критерии оценки

Критерии оценивания теоретического задания	Оценка
--------------------------------------------	--------

<ul style="list-style-type: none"> - полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельные составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. 	5
<ul style="list-style-type: none"> - если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые 	4

<p>сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий и формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого 	3
<ul style="list-style-type: none"> - если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьёзным препятствием к успешному овладению последующим материалом. 	2

Критерии оценивания практического задания	Оценка
--------------------------------------------------	---------------

- соблюдение алгоритма выполнения	}	5
- определение максимально возможного количества вопросов требующих решения - наличие выводов		
-определение максимально возможного количества вопросов требующих решения, не в полном объеме	}	4
- наличие не корректного вывода		
-- -определение максимально возможного количества вопросов требующих решения, в минимальном объеме	}	3
- нет выводов		
- не верное разрешение ситуации		2
Оценка уровня подготовки		
балл (отметка)	вербальный аналог	
5	отлично	
4	хорошо	
3	удовлетворительно	
2	неудовлетворительно	

4.2. Критерии оценки, выполненных заданий

Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания.

«5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды лабораторных и практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает

грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико- ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет научнопонятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

«2» (неудовлетворительно) - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.