

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ЧПОУ СКСТ)**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом ЧПОУ СКСТ  
«24» июля 2024 г  
Протокол № 61

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ЧПОУ СКСТ  
№ 61/1 от «24» июля 2024 г.  
Директор ЧПОУ СКСТ

|                                                                                     |                                 |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
|  | Сведения об электронной подписи |                             |
|                                                                                     | Подписано:                      | Лисовец Светлана<br>Юрьевна |
|                                                                                     | Должность:                      | директор                    |
|                                                                                     | Пользователь:                   | slisovets                   |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (МАТЕРИАЛОВ)**

**Вариант 1**

по специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

по компетенциям

Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

Барнаул, 2024

### Оценочные материалы для проверки сформированности компетенции

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.

Компетенция формируется дисциплинами:

| Дисциплина по УП                                         | Очная     | Очно/заоч | Заочная   |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| ОП.01 Информационное обеспечение логистических процессов | 4 семестр |           | 4 семестр |
| ОП.04 Документационное обеспечение управления            | 3 семестр |           | 3 семестр |
| ОП.06 Основы логистической деятельности                  | 3 семестр |           | 3 семестр |
| ОП.10 Бухгалтерский учет логистических операций          | 4 семестр |           | 4 семестр |
| ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 4 семестр |           | 4 семестр |
| МДК.01.01 Логистика закупок                              | 4 семестр |           | 4 семестр |

## Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

### Дисциплина «ОП 01. Информационное обеспечение логистических процессов»

1. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Система                                   | Функция                                   |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| A. WMS (Warehouse Management System)      | 1. Интеграция всех бизнес-процессов       |
| B. TMS (Transportation Management System) | 2. Планирование и контроль перевозок      |
| C. ERP (Enterprise Resource Planning)     | 3. Управление складом и запасами          |
| D. CRM (Customer Relationship Management) | 4. Управление взаимодействием с клиентами |

2. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Элемент                | Содержание                                 |
|------------------------|--------------------------------------------|
| A. Заказ клиента       | 1. Данные о товаре, сроках и получателе    |
| B. Накладная           | 2. Информация о наличии и движении товаров |
| C. Транспортный график | 3. Время и маршрут поставки                |
| D. Складской отчет     | 4. Документ о перемещении груза            |

3. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Этап                | Информация                                   |
|---------------------|----------------------------------------------|
| A. Закупка          | 1. Информация о поставщиках и потребностях   |
| B. Складирование    | 2. Данные о размещении и остатках            |
| C. Транспортировка  | 3. Сведения о маршрутах и перевозчиках       |
| D. Доставка клиенту | 4. Информация об адресате и времени доставки |

4. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Технология | Применение                               |
|------------|------------------------------------------|
| A. RFID    | 1. Сканирование и учет товаров           |
| B. GPS     | 2. Электронный обмен документами         |
| C. EDI     | 3. Определение местоположения транспорта |

|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| D. Баркод | 4. Идентификация товаров и слежение |
|-----------|-------------------------------------|

5. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Тип данных        | Пример                                     |
|-------------------|--------------------------------------------|
| A. Оперативные    | 1. Информация о текущем расположении груза |
| B. Стратегические | 2. Планы маршрутов на ближайшую неделю     |
| C. Тактические    | 3. Данные для долгосрочного планирования   |
| D. Контрольные    | 4. Результаты проверок и анализ отклонений |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| A-3 | A-1 | A-1 | A-4 | A-1 |
| B-2 | B-4 | B-2 | B-3 | B-3 |
| C-1 | C-3 | C-3 | C-2 | C-2 |
| D-4 | D-2 | D-4 | D-1 | D-4 |

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы автоматизации логистического документооборота
  1. Анализ текущего документооборота
  2. Выбор программного обеспечения
  3. Настройка форм электронных документов
  4. Обучение персонала работе с новой системой
2. Упорядочите этапы отслеживания грузов с использованием GPS
  1. Отображение маршрута на карте в реальном времени
  2. Формирование отчёта о перемещении груза
  3. Настройка программного обеспечения для мониторинга
  4. Установка GPS-трекеров на транспортные средства
3. Упорядочите этапы обработки данных о возврате товаров
  1. Обновление складских остатков

2. Проверка состояния возвращённого товара
3. Ввод информации о возврате в систему
4. Идентификация причины возврата
4. Упорядочите этапы подготовки отчётности по логистическим КРІ
  1. Подготовка итогового отчёта для руководства
  2. Формирование визуальных диаграмм
  3. Анализ отклонений от плана
  4. Сбор статистики по ключевым показателям
5. Упорядочите этапы обработки заказа в логистической информационной системе
  1. Подтверждение исполнения заказа
  2. Регистрация заказа клиента
  3. Проверка наличия товара на складе
  4. Формирование задания на отгрузку

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 2 3 4 | 4 3 1 2 | 3 4 2 1 | 4 3 2 1 | 2 3 4 1 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Что такое логистическая информационная система?</b>               |
| А        | Складской инвентарь                                                  |
| Б        | Комплекс программных и технических средств для управления логистикой |
| В        | Транспортное средство                                                |
| Г        | Бухгалтерский учёт                                                   |
| <b>2</b> | <b>Какой программный продукт часто используется в логистике?</b>     |
| А        | Photoshop                                                            |
| Б        | 1С:Логистика                                                         |
| В        | CorelDraw                                                            |
| Г        | WordPad                                                              |
| <b>3</b> | <b>Что является целью автоматизации логистических процессов?</b>     |
| А        | Увеличение количества ручного труда                                  |

|          |                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Б        | Снижение точности учёта                                               |
| В        | Повышение эффективности и сокращение издержек                         |
| Г        | Усложнение обработки информации                                       |
| <b>4</b> | <b>Что такое WMS-система?</b>                                         |
| А        | Система бухгалтерского учёта                                          |
| Б        | Система управления складом                                            |
| В        | Программа для обработки текста                                        |
| Г        | Графический редактор                                                  |
| <b>5</b> | <b>Какой вид информации особенно важен при планировании поставок?</b> |
| А        | Прогноз спроса                                                        |
| Б        | История бренда                                                        |
| В        | Погода в регионе                                                      |
| Г        | Количество сотрудников в офисе                                        |

Ключ к тестовым заданиям

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| Б        | Б        | В        | Б        | А        |

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие задачи решает ERP-система в логистике?</b>                                 |
| А        | Управление цепочками поставок                                                       |
| Б        | Редактирование видео                                                                |
| В        | Учёт складских остатков                                                             |
| Г        | Планирование закупок                                                                |
| <b>2</b> | <b>Какие из перечисленных данных входят в логистическую информационную систему?</b> |
| А        | Данные о людях                                                                      |
| Б        | Информация о поставщиках                                                            |
| В        | Рекламные слоганы                                                                   |
| Г        | Графики поставок                                                                    |
| <b>3</b> | <b>Какие преимущества дают современные ИТ-системы в логистике?</b>                  |
| А        | Понижение прозрачности процессов                                                    |

|          |                                                                                         |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Б        | Увеличение сроков поставки                                                              |
| В        | Сокращение издержек                                                                     |
| Г        | Улучшение координации между отделами                                                    |
| <b>4</b> | <b>Какие модули могут входить в WMS-систему?</b>                                        |
| А        | Учёт поступлений и отгрузок                                                             |
| Б        | Управление зонами хранения                                                              |
| В        | Монтаж видеоматериалов                                                                  |
| Г        | Контроль сроков годности продукции                                                      |
| <b>5</b> | <b>Какие технологии позволяют отслеживать местоположение грузов в реальном времени?</b> |
| А        | GPS                                                                                     |
| Б        | RFID                                                                                    |
| В        | Excel-таблицы                                                                           |
| Г        | Мобильные трекеры                                                                       |

Ключ к тестовым заданиям

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| АВГ      | БГ       | ГВ       | АБГ      | АБГ      |

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

| <b>№</b> | <b>Определение</b>                                            | <b>Понятие</b>        |
|----------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Система автоматизации складских операций                      | WMS                   |
| 2        | Система управления цепями поставок                            | SCM                   |
| 3        | Электронный способ отслеживания грузов                        | RFID                  |
| 4        | Документ для учёта передвижения товаров                       | Товарная накладная    |
| 5        | Программа для планирования маршрутов доставки                 | Логистический модуль  |
| 6        | Технология, обеспечивающая доступ к данным в реальном времени | Онлайн-мониторинг     |
| 7        | Система автоматизации транспортных процессов                  | TMS                   |
| 8        | Устройство для сканирования штрихкодов                        | Сканер                |
| 9        | Электронная передача документов между компаниями              | EDI                   |
| 10       | Программный комплекс учёта грузов                             | Инфосистема логистики |

## Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

### Дисциплина «ОП.04 Документационное обеспечение управления»

6. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие            | Определение/характеристика                                        |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| А. Входящий документ      | 1. Документ, отправленный организацией во внешний мир             |
| В. Исходящий документ     | 2. Документ, поступивший в организацию от внешнего источника      |
| С. Внутренний документ    | 3. Документ, предназначенный для использования внутри организации |
| Д. Регистрационный журнал | 4. Средство систематического учета всех документов организации    |

7. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие         | Определение/характеристика                                                   |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| А. Электронный архив   | 1. Цифровое хранилище документов с возможностью поиска и восстановления      |
| В. Картотека           | 2. Система хранения документов с быстрым доступом по тематическим категориям |
| С. Подшивка документов | 3. Установленный период, в течение которого документ подлежит хранению       |
| Д. Срок хранения       | 4. Объединение документов в папки или тома для упорядоченного хранения       |

8. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие       | Определение/характеристика                                                    |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| А. Служебная записка | 1. Официальное распоряжение руководителя для выполнения определенных действий |
| В. Приказ            | 2. Документ для внутреннего служебного общения                                |
| С. Инструкция        | 3. Документ, содержащий информацию о результатах работы или деятельности      |
| Д. Отчет             | 4. Пошаговое руководство по выполнению конкретной работы                      |

9. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие              | Определение/характеристика                                                    |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| А. Шифрование документов    | 1. Метод защиты информации с использованием кодирования                       |
| В. Электронная подпись      | 2. Проверка, что документ не изменился во время хранения или передачи         |
| С. Контроль целостности     | 3. Цифровое подтверждение подлинности документа и личности подписанта         |
| Д. Ограничение прав доступа | 4. Регламент, определяющий, кто может просматривать или использовать документ |

10. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие                   | Определение/характеристика                                                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| А. Архивная обработка            | 1. Документ для регистрации движения и изменений документов                 |
| В. Уничтожение документов        | 2. Процесс безопасного удаления документов, срок хранения которых истек     |
| С. Журнал учета                  | 3. Комплекс мероприятий по систематизации, хранению и учету документов      |
| Д. Ответственный за документацию | 4. Сотрудник, назначенный для контроля правильного ведения делопроизводства |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| А-2 | А-1 | А-2 | А-1 | А-3 |
| В-1 | В-2 | В-1 | В-3 | В-2 |
| С-3 | С-4 | С-4 | С-2 | С-1 |
| Д-4 | Д-3 | Д-3 | Д-4 | Д-4 |

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы подготовки служебной записки
  1. Определение адресата и цели записки
  2. Составление текста записки
  3. Сбор и анализ информации
  4. Согласование и направление записки
2. Упорядочите этапы оформления приказа
  1. Разработка проекта приказа
  2. Согласование с юридическим отделом или руководителем
  3. Подписание приказа руководителем
  4. Регистрация и доведение приказа до исполнителей
3. Упорядочите этапы делопроизводства входящей корреспонденции
  1. Контроль исполнения поручений по документу
  2. Распределение по ответственным подразделениям
  3. Регистрация в журнале входящей корреспонденции
  4. Прием письма или документа
4. Упорядочите этапы подготовки служебного отчета
  1. Сбор данных о выполненной работе
  2. Обработка и систематизация информации
  3. Составление текста отчета
  4. Представление отчета руководству
5. Упорядочите этапы архивного дела
  1. Передача документов в архив
  2. Организация учета и выдачи документов по запросам
  3. Комплектование и оформление дел
  4. Сортировка документов по категориям

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 3 2 4 | 1 2 3 4 | 4 3 2 1 | 1 2 3 4 | 4 3 1 2 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                              |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие документы относятся к внутренним организационным документам?</b>    |
| А        | Договор с клиентом                                                           |
| Б        | Приказ                                                                       |
| В        | Служебная записка                                                            |
| Г        | Контракт с поставщиком                                                       |
| <b>2</b> | <b>Какие действия обеспечивают правильный документооборот в организации?</b> |
| А        | Сортировка личных бумаг дома                                                 |
| Б        | Игнорирование писем                                                          |
| В        | Несоблюдение сроков хранения документов                                      |
| Г        | Регистрация входящей корреспонденции                                         |
| <b>3</b> | <b>Какие документы фиксируют решения руководителя организации?</b>           |
| А        | Приказ                                                                       |
| Б        | Отчет о расходах                                                             |
| В        | Заявление сотрудника                                                         |
| Г        | Смета                                                                        |
| <b>4</b> | <b>Какие действия обеспечивают сохранность документов?</b>                   |
| А        | Хранение в защищенных шкафах                                                 |
| Б        | Хранение на открытых полках без учета сроков                                 |
| В        | Переписывание документов вручную без контроля                                |
| Г        | Разбрасывание бумаг по столам                                                |
| <b>5</b> | <b>Какие документы подтверждают выполнение работы или оказанной услуги?</b>  |
| А        | Заявка на отпуск                                                             |
| Б        | План работы                                                                  |
| В        | Акт выполненных работ                                                        |
| Г        | Отчет о командировке                                                         |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Б | Г | А | А | В |

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                                             |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие документы относятся к внутренним организационным документам?</b>   |
| А        | Приказ                                                                      |
| Б        | Отчет                                                                       |
| В        | Договор с клиентом                                                          |
| Г        | Инструкция                                                                  |
| <b>2</b> | <b>Какие действия обеспечивают правильное делопроизводство?</b>             |
| А        | Регистрация входящей корреспонденции                                        |
| Б        | Игнорирование писем                                                         |
| В        | Хранение документов по срокам                                               |
| Г        | Сортировка документов по отделам                                            |
| <b>3</b> | <b>Какие документы используются для фиксации решений руководителя?</b>      |
| А        | Протокол совещания                                                          |
| Б        | Приказ                                                                      |
| В        | Журнал регистрации                                                          |
| Г        | Справка                                                                     |
| <b>4</b> | <b>Какие действия помогают правильно архивировать документы?</b>            |
| А        | Систематизация по дате                                                      |
| Б        | Смешивание старых и новых документов                                        |
| В        | Хранение в сухом и защищенном месте                                         |
| Г        | Уничтожение по истечении срока хранения                                     |
| <b>5</b> | <b>Какие документы подтверждают выполнение работы или оказанной услуги?</b> |
| А        | Акт выполненных работ                                                       |
| Б        | План работы                                                                 |
| В        | Договор                                                                     |
| Г        | Заявление                                                                   |

Ключ к тестовым заданиям

| 1   | 2     | 3   | 4   | 5   |
|-----|-------|-----|-----|-----|
| А Г | А В Г | А Б | А В | А Г |

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

| №  | Определение                                           | Понятие          |
|----|-------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | Документ для подтверждения финансовых операций        | Счет-фактура     |
| 2  | Документ для согласования действий между отделами     | Заявка           |
| 3  | Процесс проверки документов на правильность и полноту | Контроль         |
| 4  | Документ для учета приходящих и исходящих документов  | Журнал           |
| 5  | Упорядоченное хранение информации для быстрого поиска | Каталог          |
| 6  | Документ, фиксирующий договоренности и решения        | Протокол         |
| 7  | Процесс передачи документов внутри организации        | Документооборот  |
| 8  | Планирование и организация работы с документами       | Делопроизводство |
| 9  | Документ, подтверждающий факт отправки или получения  | Поступление      |
| 10 | Уничтожение документов после окончания срока хранения | Ликвидация       |

## Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

### Дисциплина «ОП 06. Основы логистической деятельности»

11. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие     | Определение/характеристика                                                         |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Логистика       | 1. Процесс хранения товаров на специальных складах с контролем запасов             |
| В. Складирование   | 2. Управление потоками товаров, информации и ресурсов от поставщика до потребителя |
| С. Транспортировка | 3. Доставка товаров от производителя к потребителю или между складами              |
| Д. Инвентаризация  | 4. Проверка наличия и состояния запасов на складе                                  |

12. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие         | Определение/характеристика                                                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Закупка             | 1. Приобретение товаров или сырья для дальнейшего использования или продажи                  |
| В. Поставщик           | 2. Организация или лицо, предоставляющее товары или материалы                                |
| С. Клиент              | 3. Получатель товаров или услуг                                                              |
| Д. Управление запасами | 4. Планирование и контроль уровня товаров для предотвращения дефицита или избыточных запасов |

13. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие           | Определение/характеристика                                                          |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Экспедирование        | 1. Организация доставки грузов с учетом сроков и маршрутов                          |
| В. Таможенное оформление | 2. Проверка соответствия товаров установленным стандартам и требованиям             |
| С. Обработка заказов     | 3. Регистрация, сбор и подготовка заказов для отправки клиенту                      |
| Д. Контроль качества     | 4. Процедура прохождения грузов через таможню с соблюдением правил и оплатой пошлин |

14. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие                     | Определение/характеристика                                                           |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Прямые поставки                 | 1. Перевозка груза с использованием нескольких видов транспорта в одном маршруте     |
| В. Централизованные поставки       | 2. Доставка товаров через центральный склад с последующей распределительной сетью    |
| С. Мультимодальная транспортировка | 3. Доставка товаров напрямую от производителя к клиенту без промежуточных складов    |
| Д. Логистическая цепочка           | 4. Последовательность действий и участников от производства до конечного потребителя |

15. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие            | Определение/характеристика                                                 |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| А. Управление маршрутами  | 1. Оценка будущих потребностей клиентов для планирования закупок и запасов |
| В. Сервисный уровень      | 2. Показатель качества обслуживания клиентов по доставке товаров           |
| С. Складская логистика    | 3. Организация хранения, упаковки и перемещения товаров внутри склада      |
| Д. Прогнозирование спроса | 4. Оптимизация маршрутов доставки для экономии времени и затрат            |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| А-2 | А-1 | А-1 | А-3 | А-4 |
| В-1 | В-2 | В-4 | В-2 | В-2 |
| С-3 | С-3 | С-3 | С-1 | С-3 |
| Д-4 | Д-4 | Д-2 | Д-4 | Д-1 |

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы планирования логистических операций
  1. Контроль исполнения плана
  2. Выбор транспортных и складских ресурсов
  3. Составление плана поставок и сроков доставки
  4. Определение потребностей предприятия в материалах и товарах
2. Упорядочите этапы приёмки товаров на склад
  1. Осмотр состояния товаров и упаковки
  2. Проверка сопроводительных документов
  3. Регистрация поступления в систему учёта
  4. Размещение товаров на складе
3. Упорядочите этапы организации транспортной доставки
  1. Разгрузка и приёмка у получателя
  2. Подготовка груза к отправке
  3. Погрузка и транспортировка
  4. Определение маршрута и способа транспортировки
4. Упорядочите этапы управления запасами на складе
  1. Учёт поступления и расхода товаров
  2. Контроль остатков и анализ потребностей
  3. Определение норм и минимальных запасов
  4. Пополнение запасов и оптимизация складских процессов
5. Упорядочите этапы обработки заказов клиентов
  1. Получение заказа и проверка информации
  2. Передача заказа в службу доставки
  3. Подготовка товаров к отгрузке
  4. Контроль выполнения заказа и обратная связь с клиентом

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 4 3 2 1 | 2 1 3 4 | 4 2 3 1 | 3 1 2 4 | 1 3 2 4 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Что является основной целью логистической деятельности?</b>             |
| А        | Управление персоналом                                                      |
| Б        | Обеспечение эффективного движения товаров, услуг и информации              |
| В        | Проведение маркетинговых исследований                                      |
| Г        | Разработка рекламной кампании                                              |
| <b>2</b> | <b>Что такое складирование в логистике?</b>                                |
| А        | Продажа продукции клиентам                                                 |
| Б        | Перевозка грузов                                                           |
| В        | Организация хранения товаров и материалов                                  |
| Г        | Упаковка товаров для маркетинга                                            |
| <b>3</b> | <b>Как называется процесс планирования и контроля перемещения товаров?</b> |
| А        | Транспортная логистика                                                     |
| Б        | Финансовый учет                                                            |
| В        | Маркетинг                                                                  |
| Г        | Производственный процесс                                                   |
| <b>4</b> | <b>Что относится к транспортной логистике?</b>                             |
| А        | Организация доставки грузов от производителя до потребителя                |
| Б        | Хранение товаров на складе                                                 |
| В        | Оформление документов                                                      |
| Г        | Разработка ценовой политики                                                |
| <b>5</b> | <b>Какой показатель оценивает эффективность логистических процессов?</b>   |
| А        | Размер склада                                                              |
| Б        | Количество сотрудников                                                     |
| В        | Своевременность поставок и минимизация затрат                              |
| Г        | Число рекламных акций                                                      |

Ключ к тестовым заданиям

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Б | В | А | А | В |

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие функции включают логистическую деятельность?</b> |
| А        | Планирование поставок                                     |
| Б        | Проведение маркетинговых исследований                     |
| В        | Управление транспортировкой                               |
| Г        | Организация хранения товаров                              |
| <b>2</b> | <b>Какие виды транспорта используются в логистике?</b>    |
| А        | Пешеходная доставка                                       |
| Б        | Железнодорожный транспорт                                 |
| В        | Автомобильный транспорт                                   |
| Г        | Воздушный транспорт                                       |
| <b>3</b> | <b>Какие задачи решает складская логистика?</b>           |
| А        | Приём и хранение товаров                                  |
| Б        | Комплектация заказов                                      |
| В        | Продажа товаров конечным потребителям                     |
| Г        | Отгрузка товаров клиентам                                 |
| <b>4</b> | <b>Какие элементы входят в управление запасами?</b>       |
| А        | Контроль уровня запасов                                   |
| Б        | Планирование идей                                         |
| В        | Производство товаров                                      |
| Г        | Анализ потребностей в материалах                          |
| <b>5</b> | <b>Что относится к информационной логистике?</b>          |
| А        | Организация корпоративных мероприятий                     |
| Б        | Использование автоматизированных систем управления        |
| В        | Контроль за сроками поставок                              |
| Г        | Ведение учёта движения товаров                            |

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| АВГ      | БВГ      | АБГ      | АГ       | БВГ      |

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

| <b>№</b> | <b>Определение</b>                                       | <b>Понятие</b>         |
|----------|----------------------------------------------------------|------------------------|
| 1        | Процесс планирования поставок материалов и товаров       | Планирование           |
| 2        | Совокупность действий по движению товаров                | Транспортная логистика |
| 3        | Система для учета и контроля запасов                     | Складской учет         |
| 4        | Количество товара, необходимое для нормальной работы     | Запас                  |
| 5        | Временное хранение товаров перед дальнейшей доставкой    | Депо                   |
| 6        | Действие по распределению товаров по точкам продаж       | Дистрибуция            |
| 7        | Определение наиболее экономичного способа доставки       | Маршрутизация          |
| 8        | Процесс проверки соответствия товаров стандартам         | Контроль качества      |
| 9        | Инструмент для планирования и управления запасами        | ERP-система            |
| 10       | Вид транспорта для доставки грузов на большие расстояния | Железнодорожный        |



**Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции**

**Дисциплина «ОП.10 Бухгалтерский учет логистических операций»**

**1. Прочитайте текст и установите соответствие**

| <b>Термин</b>                          | <b>Определение</b>                                                       |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| А. Логистические расходы               | 1. Затраты, связанные с транспортировкой, хранением и обработкой товаров |
| В. Себестоимость логистических услуг   | 2. Совокупность всех расходов на выполнение логистических операций       |
| С. Транспортно-заготовительные расходы | 3. Издержки, возникающие при закупке, доставке и размещении материалов   |
| Д. Учет материальных потоков           | 4. Система отражения движения товаров и материалов в бухгалтерском учете |

**2. Прочитайте текст и установите соответствие**

| <b>Термин</b>               | <b>Определение</b>                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Складской учет           | 1. Отслеживание поступления и выбытия материалов и готовой продукции               |
| В. Учет запасов             | 2. Отражение операций по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей |
| С. Учет транспортных затрат | 3. Регистрация расходов, связанных с перевозкой грузов                             |
| Д. Первичные документы      | 4. Акты, накладные и счета, подтверждающие факт логистических операций             |

**3. Прочитайте текст и установите соответствие**

| <b>Термин</b>                     | <b>Определение</b>                                                                  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Товарно-транспортная накладная | 1. Документ, фиксирующий использование транспортного средства и расход топлива      |
| В. Счет-фактура                   | 2. Документ, отражающий стоимость товаров и услуг, используемый для расчетов по НДС |

|                          |                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| С. Акт выполненных работ | 3. Подтверждает факт оказания логистических услуг                              |
| D. Путевой лист          | 4. Документ, оформляемый при перевозке грузов между отправителем и получателем |

4. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                 | Определение                                                                 |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| A. Центр затрат        | 1. Система внутреннего учета для принятия решений по логистическим затратам |
| B. Центр прибыли       | 2. Структурное подразделение, ответственное за получение прибыли            |
| C. Управленческий учет | 3. Подразделение, где формируются и контролируются расходы на логистику     |
| D. Калькуляция затрат  | 4. Определение себестоимости логистических операций и услуг                 |

5. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                             | Определение                                                                              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Инвентаризация                  | 1. Проверка фактического наличия материальных ценностей и их соответствия учетным данным |
| B. Списание материальных ценностей | 2. Установление оптимального количества материалов и товаров на складе                   |
| C. Нормирование запасов            | 3. Отражение в учете выбытия материалов по причине использования или потерь              |
| D. Логистический баланс            | 4. Соотношение между поступлением, расходом и остатками материальных ресурсов            |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| A-1 | A-2 | A-4 | A-3 | A-1 |
| B-2 | B-1 | B-2 | B-2 | B-3 |
| C-3 | C-3 | C-3 | C-1 | C-2 |
| D-4 | D-4 | D-1 | D-4 | D-4 |

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы учета поступления товаров на склад
  1. Оформление приходных ордеров и накладных
  2. Проверка количества и качества поступивших товаров
  3. Получение сопроводительных документов от поставщика
  4. Отражение операций в бухгалтерском учете
2. Упорядочите этапы учета транспортно-заготовительных расходов
  1. Отражение затрат в учете
  2. Распределение расходов между партиями товаров
  3. Определение суммы расходов, включаемых в себестоимость
  4. Сбор первичных документов, подтверждающих расходы на транспортировку
3. Упорядочите этапы учета отгрузки товаров покупателю
  1. Подготовка и оформление товаросопроводительных документов
  2. Отпуск товаров со склада
  3. Передача документов в бухгалтерию
  4. Отражение выручки и себестоимости реализации в учете
4. Упорядочите этапы учета возврата товаров от покупателей
  1. Получение от покупателя уведомления о возврате
  2. Оформление возвратных накладных и актов
  3. Проверка состояния возвращаемых товаров
  4. Корректировка бухгалтерских записей и налоговых данных
5. Упорядочите этапы расчета себестоимости логистических операций
  1. Определение состава затрат по видам логистических операций
  2. Сбор первичных документов, подтверждающих расходы
  3. Распределение затрат между логистическими процессами
  4. Отражение себестоимости в бухгалтерском учете

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 3 2 1 4 | 4 2 3 1 | 1 2 3 4 | 1 3 2 4 | 1 2 3 4 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                                       |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Что отражается на счете 41 «Товары» при учете логистических операций?</b>          |
| А        | Финансовые результаты деятельности                                                    |
| Б        | Расходы на оплату труда                                                               |
| В        | Наличие и движение товаров на складах и в пути                                        |
| Г        | Расчеты с дебиторами                                                                  |
| <b>2</b> | <b>Какой первичный документ оформляется при приеме товара на склад?</b>               |
| А        | Платежное поручение                                                                   |
| Б        | Приходный ордер (М-4)                                                                 |
| В        | Счет-фактура                                                                          |
| Г        | Договор поставки                                                                      |
| <b>3</b> | <b>Какой показатель используется для оценки эффективности логистических операций?</b> |
| А        | Себестоимость транспортировки и складирования                                         |
| Б        | Средняя заработная плата работников                                                   |
| В        | Уровень амортизации оборудования                                                      |
| Г        | Рыночная стоимость активов                                                            |
| <b>4</b> | <b>Что относится к активам логистической системы предприятия?</b>                     |
| А        | Кредиты и займы организации                                                           |
| Б        | Складские помещения, транспортные средства, запасы                                    |
| В        | Уставный капитал                                                                      |
| Г        | Финансовые обязательства перед банками                                                |
| <b>5</b> | <b>Какой бухгалтерский документ подтверждает факт отгрузки товара покупателю?</b>     |
| А        | Товарная накладная                                                                    |
| Б        | Счет-фактура                                                                          |
| В        | Приходный кассовый ордер                                                              |
| Г        | Платежное требование                                                                  |

Ключ к тестовым заданиям

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| В | Б | А | Б | А |
|---|---|---|---|---|

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие документы используются для учёта движения товарно-материальных ценностей в логистике?</b> |
| А        | Кассовый чек                                                                                       |
| Б        | Приходный ордер                                                                                    |
| В        | Товарно-транспортная накладная                                                                     |
| Г        | Акт приёма-передачи                                                                                |
| <b>2</b> | <b>Какие счета бухгалтерского учёта применяются при отражении логистических операций?</b>          |
| А        | 10 «Материалы»                                                                                     |
| Б        | 41 «Товары»                                                                                        |
| В        | 50 «Касса»                                                                                         |
| Г        | 44 «Расходы на продажу»                                                                            |
| <b>3</b> | <b>Какие расходы относятся к логистическим издержкам в бухгалтерском учёте?</b>                    |
| А        | Транспортные расходы                                                                               |
| Б        | Расходы на хранение и упаковку                                                                     |
| В        | Страхование грузов                                                                                 |
| Г        | Командировочные расходы администрации                                                              |
| <b>4</b> | <b>Какие операции отражаются при поступлении товаров на склад?</b>                                 |
| А        | Оприходование материалов                                                                           |
| Б        | Списание недостач                                                                                  |
| В        | Проверка соответствия документов                                                                   |
| Г        | Отражение расходов на доставку                                                                     |
| <b>5</b> | <b>Какие данные учитываются при формировании себестоимости логистических услуг?</b>                |
| А        | Оплата труда работников логистики                                                                  |
| Б        | Стоимость транспортировки                                                                          |
| В        | Расходы на рекламу                                                                                 |
| Г        | Амортизация складского оборудования                                                                |

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| БВГ      | АБГ      | АБВ      | АВГ      | АБГ      |

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

| <b>№</b> | <b>Определение</b>                                           | <b>Понятие</b>             |
|----------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1        | Учет затрат на упаковку и маркировку товаров                 | Учет упаковки              |
| 2        | Документ, подтверждающий оплату транспортных услуг           | Счет-фактура               |
| 3        | Расчет себестоимости доставки продукции                      | Транспортная себестоимость |
| 4        | Отражение расходов на страхование грузов                     | Учет страхования           |
| 5        | Учет движения товаров между складами                         | Внутрискладские операции   |
| 6        | Планирование и учет затрат на логистику                      | Логистические расходы      |
| 7        | Документ, подтверждающий получение товаров клиентом          | Акт приема-передачи        |
| 8        | Контроль остатков товаров на складе                          | Инвентаризация             |
| 9        | Совокупность операций по закупке, хранению и транспортировке | Логистическая цепочка      |
| 10       | Отражение затрат на эксплуатацию транспорта                  | Учет автотранспорта        |

## Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

### Дисциплина «ОП.11 Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

6. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                              | Определение                                                                       |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| А. Профессиональная компетентность  | 1. Уровень подготовки специалиста, подтверждаемый документально                   |
| В. Профессиональная квалификация    | 2. Совокупность знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения обязанностей |
| С. Самоконтроль в работе            | 3. Способность работника самостоятельно проверять и оценивать свои действия       |
| Д. Профессиональная ответственность | 4. Обязанность специалиста отвечать за последствия своих действий и решений       |

7. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                    | Определение                                                                        |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Регламент работы       | 1. Документ, определяющий последовательность действий и процедуры выполнения задач |
| В. Внутренний аудит       | 2. Ознакомление работников с правилами, требованиями и безопасными методами работы |
| С. Повышение квалификации | 3. Систематическое обучение для обновления и углубления профессиональных знаний    |
| Д. Инструктаж сотрудников | 4. Проверка соблюдения правил, норм и стандартов внутри организации                |

8. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                 | Определение                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| А. Легальные нормы     | 1. Законы и подзаконные акты, регулирующие профессиональную деятельность |
| В. Стандарты профессии | 2. Нормативные требования к знаниям, навыкам и поведению специалистов    |

|                              |                                                                                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| С. Контроль качества         | 3. Процесс проверки соответствия работы установленным требованиям и стандартам |
| Д. Ответственность за ошибки | 4. Применение мер к специалисту за допущенные нарушения и недочёты в работе    |

9. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                                        | Определение                                                                         |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Методические инструкции                    | 1. Система проверок соблюдения правил и процедур внутри организации                 |
| В. Планирование профессиональной деятельности | 2. Определение целей, задач и ресурсов для эффективной работы                       |
| С. Оценка компетенций                         | 3. Анализ знаний, навыков и умений работника для соответствия требованиям должности |
| Д. Внутренний контроль                        | 4. Пошаговые рекомендации по выполнению профессиональных задач                      |

10. Прочитайте текст и установите соответствие

| Термин                             | Определение                                                                      |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| А. Документирование деятельности   | 1. Ведение записей и отчетов о выполнении профессиональных задач                 |
| В. Профессиональная этика          | 2. Нормы поведения и моральные принципы, регулирующие взаимодействие в профессии |
| С. Контроль за соблюдением законов | 3. Идентификация, оценка и минимизация возможных негативных последствий в работе |
| Д. Управление рисками              | 4. Проверка соответствия действий работников требованиям законодательства        |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| А-2 | А-1 | А-1 | А-4 | А-1 |
| В-1 | В-4 | В-2 | В-2 | В-2 |
| С-3 | С-3 | С-3 | С-3 | С-4 |

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| D-4 | D-2 | D-4 | D-1 | D-3 |
|-----|-----|-----|-----|-----|

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы правового анализа нормативных актов
  1. Определение предмета и цели анализа
  2. Изучение действующих нормативных документов
  3. Выявление противоречий и правовых пробелов
  4. Формулирование выводов и рекомендаций
2. Упорядочите этапы разработки локальных нормативных актов организации
  1. Составление проекта акта с учетом законодательства
  2. Определение необходимости издания документа
  3. Согласование и утверждение документа уполномоченным лицом
  4. Введение акта в действие и ознакомление сотрудников
3. Упорядочите этапы обеспечения соблюдения трудового законодательства
  1. Ознакомление сотрудников с правами и обязанностями
  2. Выявление нарушений и проведение служебной проверки
  3. Контроль соблюдения условий трудового договора
  4. Применение дисциплинарных мер при необходимости
4. Упорядочите этапы правовой подготовки специалистов
  1. Проверка усвоения знаний и оценка эффективности обучения
  2. Разработка учебных материалов и программ
  3. Проведение лекций, семинаров и практических занятий
  4. Определение потребностей и области знаний
5. Упорядочите этапы правовой защиты профессиональных интересов
  1. Идентификация угроз и рисков профессиональной деятельности
  2. Подготовка правовой позиции и необходимых документов

3. Представление интересов в органах, судах или перед третьими лицами
4. Контроль исполнения решений и корректировка действий

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1 2 3 4 | 2 1 3 4 | 1 3 2 4 | 4 2 3 1 | 1 2 3 4 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Что является основой правового регулирования профессиональной деятельности?</b>   |
| А        | Конституция, законы, подзаконные акты, профессиональные стандарты                    |
| Б        | Судебная практика по уголовным делам                                                 |
| В        | Внутренние инструкции без нормативной базы                                           |
| Г        | Местные обычаи и традиции                                                            |
| <b>2</b> | <b>Какие права имеет работник в профессиональной деятельности?</b>                   |
| А        | На отстранение работодателя от деятельности                                          |
| Б        | На уголовное преследование коллег                                                    |
| В        | На безопасные условия труда, своевременную оплату, защиту прав и законных интересов  |
| Г        | На свободное распоряжение чужим имуществом                                           |
| <b>3</b> | <b>Что относится к функциям правового обеспечения профессиональной деятельности?</b> |
| А        | Проведение выборов в органы власти                                                   |
| Б        | Рассмотрение уголовных дел                                                           |
| В        | Исполнение наказаний                                                                 |
| Г        | Регламентация действий, защита прав, контроль за соблюдением норм                    |
| <b>4</b> | <b>Какие нормативные акты регулируют ответственность профессионалов?</b>             |
| А        | Трудовое законодательство, законы об ответственности, внутренние регламенты          |
| Б        | Уголовный кодекс только                                                              |
| В        | Международные договоры без локальных законов                                         |
| Г        | Административные инструкции без правовой силы                                        |
| <b>5</b> | <b>Как обеспечивается правовая безопасность профессиональной деятельности?</b>       |
| А        | Путем наказания посторонних лиц                                                      |
| Б        | Через соблюдение законов, инструкций, обучение, контроль и аудит                     |

|   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------|
| В | Исключительно через внутренние правила без учета законодательства |
| Г | Через субъективную оценку действий сотрудников                    |

Ключ к тестовым заданиям

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| А | В | Г | А | Б |

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие источники права регулируют профессиональную деятельность?</b>                 |
| А        | Локальные акты работодателя без юридической силы                                       |
| Б        | Трудовое законодательство                                                              |
| В        | Конституция                                                                            |
| Г        | Уголовное законодательство                                                             |
| <b>2</b> | <b>Какие права имеют работники в профессиональной деятельности?</b>                    |
| А        | Право на безопасные условия труда                                                      |
| Б        | Право на профессиональное обучение                                                     |
| В        | Право на увольнение без основания                                                      |
| Г        | Право на получение вознаграждения за труд                                              |
| <b>3</b> | <b>Какие обязанности возлагаются на работника?</b>                                     |
| А        | Соблюдение трудовой дисциплины                                                         |
| Б        | Самовольное изменение условий труда                                                    |
| В        | Выполнение должностных обязанностей                                                    |
| Г        | Соблюдение норм охраны труда                                                           |
| <b>4</b> | <b>Какие меры применяются к нарушителям профессиональных обязанностей?</b>             |
| А        | Дисциплинарное взыскание                                                               |
| Б        | Юридическая ответственность                                                            |
| В        | Приостановление деятельности                                                           |
| Г        | Поощрение за нарушение правил                                                          |
| <b>5</b> | <b>Какие принципы определяют правовое регулирование профессиональной деятельности?</b> |
| А        | Законность                                                                             |
| Б        | Ответственность                                                                        |
| В        | Произвольность действий                                                                |

|   |                |
|---|----------------|
| Г | Справедливость |
|---|----------------|

Ключ к тестовым заданиям

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| БВГ | АБГ | АВГ | АБВ | АБГ |

Прочитайте текст и напишите развернутый ответ:

| №  | Определение                                                           | Понятие                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1  | Совокупность норм, регулирующих трудовые и профессиональные отношения | Правовое обеспечение           |
| 2  | Законодательство, определяющее права и обязанности работников         | Трудовое право                 |
| 3  | Нормы, обеспечивающие квалификацию и компетенцию специалистов         | Профессиональные стандарты     |
| 4  | Регламентация ответственности за нарушение профессиональных норм      | Дисциплинарная ответственность |
| 5  | Защита прав работников в профессиональной деятельности                | Права работников               |
| 6  | Документы, подтверждающие квалификацию специалиста                    | Сертификаты и лицензии         |
| 7  | Правила внутреннего трудового распорядка                              | Внутренний распорядок          |
| 8  | Контроль за соблюдением профессиональных стандартов                   | Надзор                         |
| 9  | Лицо или орган, обеспечивающий правовую поддержку                     | Юридическая служба             |
| 10 | Меры по предотвращению нарушений в профессиональной деятельности      | Профилактика нарушений         |

**Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции**

Дисциплина «МДК 01.01 Логистика закупок»

16. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие | Определение/характеристика                                                              |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Закупка     | 1. Официальная заявка на приобретение товаров или услуг у поставщика                    |
| В. Поставщик   | 2. Организация или лицо, предоставляющее товары, услуги или материалы                   |
| С. Заказ       | 3. Процесс приобретения товаров или услуг для дальнейшего использования или перепродажи |
| Д. Контракт    | 4. Договор, закрепляющий условия поставки, цены и сроки выполнения заказа               |

17. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие             | Определение/характеристика                                              |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| А. Прямые закупки          | 1. Покупка товаров напрямую у производителя без посредников             |
| В. Косвенные закупки       | 2. Приобретение товаров и услуг для внутреннего обеспечения организации |
| С. Единый поставщик        | 3. Привлечение нескольких поставщиков для снижения рисков и конкуренции |
| Д. Многопоставочный подход | 4. Использование одного поставщика для всех закупок определенного типа  |

18. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие                 | Определение/характеристика                                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| А. Анализ потребностей         | 1. Оценка объемов и сроков необходимого сырья или товаров                  |
| В. Планирование закупок        | 2. Разработка графика и бюджета закупок для организации                    |
| С. Оценка поставщиков          | 3. Проверка надежности, качества и ценовых условий поставщика              |
| Д. Контроль исполнения заказов | 4. Проверка своевременности и соответствия поставок установленным условиям |

19. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие         | Определение/характеристика                                                       |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| А. Тендер              | 1. Конкурс на выбор поставщика на основе цены, качества и сроков поставки        |
| В. Запрос котировок    | 2. Использование онлайн-платформ для оформления и проведения закупочных процедур |
| С. Электронные закупки | 3. Получение предложений от поставщиков для сравнения условий и цены             |
| Д. Срок поставки       | 4. Время, отведенное поставщику для выполнения заказа и доставки товаров         |

20. Прочитайте текст и установите соответствие:

| Термин/понятие                | Определение/характеристика                                                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| А. Закупочный бюджет          | 1. Максимальный период, в течение которого закупленные товары могут храниться без потери качества |
| В. Минимальный запас          | 2. Долгосрочные взаимоотношения с поставщиками для обеспечения надежных поставок                  |
| С. Стратегическое партнерство | 3. Минимальный уровень товара, который должен поддерживаться на складе                            |
| Д. Срок хранения товаров      | 4. Финансовые средства, выделенные на закупку товаров и услуг                                     |

Ключ к заданиям:

| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| A-3 | A-1 | A-1 | A-1 | A-4 |
| B-2 | B-2 | B-2 | B-3 | B-3 |
| C-1 | C-4 | C-3 | C-2 | C-2 |
| D-4 | D-3 | D-4 | D-4 | D-1 |

Прочитайте текст и установите последовательность:

1. Упорядочите этапы определения потребности в закупках
  1. Оценка потребностей подразделений
  2. Анализ запасов и текущих остатков
  3. Формирование заявки на закупку
  4. Утверждение потребности руководством
2. Упорядочите этапы выбора поставщика
  1. Сбор информации о потенциальных поставщиках
  2. Оценка предложений по критериям качества, цены и сроков
  3. Проведение переговоров и уточнение условий
  4. Заключение договора с выбранным поставщиком
3. Упорядочите этапы размещения заказа на закупку

1. Составление заказа с указанием количества и сроков
2. Передача заказа поставщику
3. Контроль выполнения заказа
4. Подтверждение получения и согласование условий
4. Упорядочите этапы приёмки закупленного товара
  1. Проверка соответствия количества и качества товара
  2. Сопоставление с условиями договора и накладной
  3. Регистрация поступления в системе учёта
  4. Размещение товара на складе
5. Упорядочите этапы оценки эффективности закупочной деятельности
  1. Сбор данных о поставках и затратах
  2. Разработка мер по оптимизации закупок
  3. Выявление проблем и узких мест
  4. Анализ показателей эффективности и качества поставщиков

Ключ к заданиям:

| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       |
|---------|---------|---------|---------|---------|
| 2 1 3 4 | 1 2 3 4 | 1 2 4 3 | 1 2 3 4 | 1 4 3 2 |

Прочитайте вопрос, выберите правильный ответ:

|          |                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Что является основной целью логистики закупок?</b>                           |
| А        | Разработка маркетинговой стратегии                                              |
| Б        | Организация продажи товаров                                                     |
| В        | Управление персоналом                                                           |
| Г        | Обеспечение предприятия необходимыми ресурсами в нужное время и в нужном объёме |
| <b>2</b> | <b>Как называется процесс выбора поставщика для закупки товаров или услуг?</b>  |
| А        | Закупочная стратегия                                                            |
| Б        | Оценка эффективности склада                                                     |
| В        | Маркетинговое исследование                                                      |
| Г        | Планирование производства                                                       |

|          |                                                                        |
|----------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>Что включает в себя управление запасами при закупках?</b>           |
| А        | Только транспортировку товаров                                         |
| Б        | Только оформление документов                                           |
| В        | Контроль остатков, прогнозирование потребностей и пополнение запасов   |
| Г        | Только упаковку                                                        |
| <b>4</b> | <b>Какой фактор важен при выборе поставщика?</b>                       |
| А        | Надёжность, качество продукции и стоимость                             |
| Б        | Только стоимость продукции                                             |
| В        | Только расположение поставщика                                         |
| Г        | Только размер компании                                                 |
| <b>5</b> | <b>Что такое «точно в срок» (Just-in-time) в закупочной логистике?</b> |
| А        | Оформление документов заранее                                          |
| Б        | Закупка запасов на долгий срок                                         |
| В        | Организация складирования                                              |
| Г        | Доставка материалов и товаров точно к моменту их использования         |

Ключ к тестовым заданиям

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| Г        | А        | В        | А        | Г        |

Прочитайте вопрос, выберите несколько правильных ответов:

|          |                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Какие задачи решает отдел закупок в логистике?</b> |
| А        | Планирование закупок товаров и материалов             |
| Б        | Выбор поставщиков и заключение контрактов             |
| В        | Доставка товаров клиентам                             |
| Г        | Контроль за качеством продукции                       |
| <b>2</b> | <b>Какие виды закупок используются в организации?</b> |
| А        | Регулярные закупки                                    |
| Б        | Единовременные закупки                                |
| В        | Закупки для личного пользования сотрудников           |
| Г        | Закупки через тендер                                  |

|          |                                                                 |
|----------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | <b>Что относится к этапам контроля закупочной деятельности?</b> |
| А        | Ведение личных дневников сотрудников                            |
| Б        | Оценка работы поставщиков                                       |
| В        | Проверка соответствия поставляемых товаров условиям договора    |
| Г        | Контроль сроков и объёмов поставки                              |
| <b>4</b> | <b>Какие документы оформляются при закупках?</b>                |
| А        | Договоры с поставщиками                                         |
| Б        | Моржа                                                           |
| В        | Личные заметки менеджера по закупкам                            |
| Г        | Счета-фактуры и накладные                                       |
| <b>5</b> | <b>Какие показатели оценивают эффективность закупок?</b>        |
| А        | Стоимость закупаемых товаров                                    |
| Б        | Количество корпоративных мероприятий                            |
| В        | Сроки поставки                                                  |
| Г        | Качество поставляемой продукции                                 |

Ключ к тестовым заданиям

Прочитайте текст и напишите развернутый

ответ:

|          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| АБГ      | АБГ      | БВГ      | АГ       | АВГ      |

| <b>№</b> | <b>Определение</b>                                           | <b>Понятие</b>        |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1        | Совокупность действий для своевременной закупки товаров      | Организация закупок   |
| 2        | Процесс выбора наиболее выгодного предложения от поставщика  | Сравнение предложений |
| 3        | Состояние, при котором товар полностью отсутствует на складе | Дефицит               |
| 4        | Метод сокращения затрат на закупку и транспортировку         | Оптимизация закупок   |
| 5        | План закупок на определённый период                          | Календарный план      |
| 6        | Условие поставки, определяющее ответственность сторон        | Инкотермс             |
| 7        | Документ, подтверждающий получение товара                    | Накладная             |

|    |                                                                 |                       |
|----|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 8  | Действие по проверке количества и качества поставленного товара | Приемка               |
| 9  | Лицо или компания, поставляющие товары                          | Поставщик             |
| 10 | Совокупность закупочных процессов для обеспечения производства  | Логистическая цепочка |