

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Хабаровский колледж водного транспорта и промышленности»

ПМ. 01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ЛОГИСТИЧЕСКОГО
ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) РАЗЛИЧНЫХ
СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МДК 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов

Рабочая программа

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

г. Хабаровск

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

ФГОС утвержден приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. №834 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике».

Дисциплина входит в цикл профессиональных модулей и предполагает изучение основного вида профессиональной деятельности: планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе отрасли водного транспорта, а также освоение следующих общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно

составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

1.2. Цели и задачи дисциплины - результаты освоения

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

В результате изучения дисциплины студент должен:

ЗНАТЬ:

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

УМЕТЬ:

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

ИМЕТЬ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:

- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- составления типовых договоров приёмки, передачи товарноматериальных ценностей;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 255 часов, из них:

аудиторная (обязательная) нагрузка обучающихся, включая практические занятия - 170 часов;

внеаудиторная самостоятельная работа студентов – 85 часов.

2. Структура и примерное содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Аудиторная (обязательная) нагрузка (всего)	36
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Компетенции	Наименование разделов модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	
1	2	3	4	
ОК 1,2,4,5,8,9	<i>Тема 1. Основы делопроизводства в профессиональной деятельности</i>	Содержание	4	
		<p>Основы делопроизводства в профессиональной деятельности. Документооборот. Документы их значение. Функции документов. Структура документа. Классификация документов используемых в логистических системах. Основные ФЗ и ГОСТы. Нормативно – методическая и правовая база делопроизводства. Унифицированные документы по наличному и безналичному расчетам, закупки, хранению и сбыту. Общие нормы и правила оформления служебных документов. Формуляр документа. Схема организации работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Табель форм документов. Карта документа Реквизиты документов.</p>		
		<p>Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.</p>		2
		<p>Практические занятия Использование проектора, компьютера, интерактивных досок</p>		2
ОК 2,3,4,5,6 ПК 1.1	<i>Тема 2 Документационное оформление снабженческой логистики</i>	Содержание	4	
		<p>Выбор поставщика, заключение предварительного контракта Оформление контракта, субконтракта, спецификации Типы заказов на покупку. Отсылка заказа на покупку, контроль за выполнением Виды документов на отгрузку ТМЦ</p>		

		ТТН, ТОРГ 12, УПД	
		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.	3
		Практические занятия	2
		Использование проектора, компьютера, интерактивных досок	
ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.3,1.4	<i>Тема 3. Документационное обеспечение складской логистики</i>	Содержание	2
		Организация документационного оформления в процессе приёма. Акт приема, коммерческий акт Организация документационного оформления в процессе хранения. Карточка складского учета Документация на внутреннее перемещение ТМЦ Документация на отпуск ТМЦ сторонним партнерам	
		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.	
		Использование проектора, компьютера, интерактивных досок	
ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.1, 1.5	<i>Тема 4. Документационное обеспечение производственной логистики.</i>	Содержание Документационное оформление внутреннего перемещения ТМЦ в производство Документационное обеспечение на отпуск ТМЦ сторонним организациям Документационное оформление в соответствии с технологическим процессом Документационное оформление в соответствии с технологическим процессом Прием готовой продукции Система отчётной документации	4

		<p>Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.</p>	3
		<p>Практические занятия</p> <p>Использование проектора, компьютера, интерактивных досок</p>	2
ОК 2,3,4,5,6,7 ПК 1.3, 1.4	<i>Тема 5 Документационное обеспечение сбытовой логистики</i>	<p>Содержание</p> <p>Право перехода собственности</p> <p>Документационное обеспечение продажи ТМЦ</p>	2
		<p>Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.</p>	3
ОК 2,3,4,5,9 ПК 1.1	<i>Тема 6 Документационное обеспечение транспортной логистики</i>	<p>Содержание</p> <p>Выбор клиента, оформление контракта Задание, путевые листы Разрешение на перевоз негабаритного , опасного груза Отчет водителя за рейс</p>	4
		<p>Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.</p>	2
ОК 2,3,4,5,9		Содержание	4

ПК 1.1	Тема 7. Логистика сервисного обслуживания	Документационное оформление согласования с отделом маркетинга Документационное обеспечение гарантийного ремонта Документационное обеспечение оформления скидок, дегустаций, акций, Документационное обеспечение отчетности по каждой акции	
		Самостоятельная работа при изучении раздела: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам, составленным преподавателем, анализ методической и учебной литературы; Изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение; Подготовка к выполнению тестов; Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.	2
		Практические занятия	4
		Использование проектора, компьютера, интерактивных досок	
Всего часов			54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение программы

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству слушателей;
- компьютеры, программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе свободно распространяемое
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- нормативно-справочная документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Учебники и учебные пособия:

- Логистика: учебное пособие для бакалавров/Б.А. Аникин и др./; под.ред. Б.А. Аникина, Т.И. Родкиной. – М.: Проспект, 2017. – 408 с.
 - Основы логистики: учебник для вузов/ под.ред. В.В. Щербакова. – СПб.: Питер, 2009. – 432 с.
 - Логистика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.М. Турков, И.О. Рыжова. – 2е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2015. – 176 с.
 - Основы логистики: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / Л.М. Миротин, А.К. Покровский. – М.: ИЦ «Академия», 2013. – 176 с.
 - Основы логистики: учебное пособие / Г.Г. Левкин. - Москва|Вологда: Инфра-Инженерия, 2018.
 - ДООУ учебник для студ. Сред. Проф. Образования А.В. Пшенко, 2012 г. 11 издание
 - ДООУ А.В. Пшенко практикум пособие для студ. Сред. Проф. Образования А.В. Пшенко, 2012 г. 11 издание
 - Логистика: основы операционной деятельности. учебного пособия А.Н. Воронков Нижний Новгород ННГАСУ 2013
- Электронные ресурсы:
- <http://logistic-info.ru/>;
 - <http://www.grandars.ru/>;
 - <http://www.aup.ru/>
 - <http://www.e-biblio.ru/>
 - <https://www.intuit.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования. Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм	оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение составлять формы документов для внутренней отчетности;	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;	
Умение контролировать правильность составления документов		
Знание основ делопроизводства профессиональной деятельности;	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;	
Знание критерии выбора поставщиков (контрагентов); - схемы каналов распределения; - особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля		
Знание определения методов потребностей логистической системы;		
Знание методов определения		
	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся,

потребностей логистической системы	существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание критериев выбора поставщиков (контрагентов);		
Знание схем каналов распределени		
Знание особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля		

Результаты освоения основного вида профессиональной деятельности: планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе отрасли водного транспорта, предполагает овладение следующими ОК и ПК:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1 Принимать участие в разработке стратегических логистических планов по уровню участка логистической системы с учетом целей и задач. Организация работы логистической системы.	<ul style="list-style-type: none"> - организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; -определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; - анализ правильности проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления; - организация оперативного планирования логистических процессов в организации; - выполнение планирования деятельности подразделения организации в соответствии с рекомендациями 	<ul style="list-style-type: none"> -оценка выполнения сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций; - оценка отчета о выполнении практической работы;
ПК1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	<ul style="list-style-type: none"> - планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов; -разработка стратегии и тактики ведения переговоров с поставщиками; - определение критерий выбора поставщиков (контрагентов); - отражение схемы каналов распределения 	<ul style="list-style-type: none"> оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций; - тестирование.

<p>ПК1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление различных логистических операций; - рассмотрение анализа и проектирования на уровне участка логистической системы управления запасами; - определение основных параметров логистической системы; 	<p>Оценка ситуационной задачи; - оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций; - оценка отчета выполнения практических работ Экспертная оценка самостоятельной работы</p>
<p>ПК1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов; - владение основами оперативного планирования материальных потоков на производстве; - определение основных параметров складских помещений - применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов 	<p>оценка сравнительного анализа выбранных решений производственных ситуаций.</p>
<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии; - освоение профессиональных компетенций; - участие в студенческих олимпиадах, научных конференциях, конкурсах профессионального мастерства. 	<p>-оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и порядка работы; - использование в работе полученные ранее знания и умения; - рациональное распределение времени при выполнении работ, - соблюдение требований нормативных документов; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач области планирования и организации логистических процессов в организации (подразделении); 	<p>-оценка выполнения различных видов заданий по профессиональному модулю.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных обязанностей; - анализ возможностей автоматизации типовых процессов. 	
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - трактовка ситуации, способность анализа ситуации; - анализ рабочей ситуации по заданным показателям; - качественное выполнение индивидуальных заданий при освоении профессионального модуля; - своевременное выявление ошибок в собственных действиях; - оценка риска в нестандартных ситуациях; - использование этических норм и правил в профессиональной деятельности в условиях конфликтной ситуации. - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности. 	- оценка выполнений индивидуальных заданий.
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> -использование разных источников информации при освоении программы профессионального модуля; - отбор информации в соответствии с задачами; - выделение главной информации. 	оценка выполнения практических заданий
ОК.5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -формулирование информационных запросов к различным интернет источникам; -использование электронных таблиц в качестве инструмента анализа данных; - выполнение различных операций с использованием общего и специализированного программного обеспечения. 	-оценка выполнения практических заданий, оценка участия в конкурсах профессионального мастерства
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие соблюдение правил работы в группе, команде при выполнении заданий профессионального модуля; - соблюдение правил трудового распорядка предприятия. 	оценка выполнения практических заданий, оценка участия в деловой игре, групповой практической работе

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- обоснованный самоанализ результата работы; - оценка исполнения собственной роли в команде, взаимодействие с другими членами команды	Оценка выполнения групповой практической работы, экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- качественное выполнение заданий самостоятельной работы при освоении программы профмодуля; - планирование профессионального и личностного развития; - анализ соответствия приобретенных компетенций потребностям работодателя в процессе производственной практики.	оценка выполнения заданий самостоятельной работы.
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- использование регулярных источников профессиональной информации по тематике профессионального модуля; - анализ инноваций в области технологий профессиональной деятельности; - поиск современных технологий в области управления	оценка освоения программы профмодуля

Критерии оценивания

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тестирование	Знание основ дисциплины в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении тестовых заданий.	«Отлично» - 100 – 90% правильных ответов «Хорошо» - 76 - 89% правильных ответов «Удовлетворительно» - 60 – 75% правильных ответов «Неудовлетворительно» - 59% и менее правильных ответов
2	Практические задания	Умение самостоятельно выполнять практические задания.	«Отлично» - выполнение всей работы без ошибок; «Хорошо» - выполнение практически всей работы (не менее 80%); «Удовлетворительно» - выполнение работы на 60%; «Неудовлетворительно» - выполнение работы менее чем на 50%.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине представлена в таблице:

Форма аттестации	Средства (методы) промежуточной аттестации	Продолжительность подготовки обучающегося к ответу
Экзамен	Тестирование	90 минут

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при проведении промежуточной аттестации по дисциплине. При выполнении всех заданий текущего контроля на оценки «хорошо» и «отлично», обучающийся не отвечает на вопросы экзамена.

Шкала оценивания результатов освоения дисциплины:

Диапазон правильных ответов	Оценка
100 – 91% правильных ответов	Отлично
90 - 75% правильных ответов	Хорошо
74 - 60% правильных ответов	Удовлетворительно
59% и менее правильных ответов	Неудовлетворительно

Перечень вопросов по экзамену по МДК 0102

1. Документооборот.
2. Документы их значение.
3. Функции документов.
4. Структура документа.
5. Нормативно – правовая база делопроизводства.
6. Унифицированные документы
7. Формуляр документа.
8. Табель форм документов
9. Карта документа
10. Реквизиты документов.
11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Выбор поставщика
13. Дайте характеристику контракта, субконтракта, спецификации
15. Типы заказов на покупку.

16. Виды документов на отгрузку ТМЦ
17. Дайте характеристику ТТН
18. Дайте характеристику ТОРГ 12
19. Дайте характеристику УПД
20. Организация документационного оформления в процессе приёмки
21. Дайте характеристику акта приема
22. Дайте характеристику коммерческого акта
23. Организация документационного оформления в процессе хранения.
24. Дайте характеристику карточки складского учета
25. Дайте характеристику документов на внутреннее перемещение ТМЦ
26. Дайте характеристику документов на отпуск ТМЦ сторонним партнерам
27. Дайте характеристику документов оформление внутреннего перемещения ТМЦ в производство
28. Внутренняя отчетность материально ответственных лиц
29. Дайте характеристику документов для оформления инвентаризации
30. Дайте характеристику документов обеспечение перемещения и переработки ТМЦ.
31. Дайте характеристику документов для приема готовой продукции
32. Понятие сервиса в логистике
33. Основные группы логистического сервиса
34. Алгоритм проведения рекламной акции.
35. Перечислите все документа для проведения гарантийного обслуживания.
36. Дать характеристику М-2 Доверенность.
37. Дать характеристику М -4 Приходный ордер
38. Дать характеристику М – 7 Акт о приемке материалов
39. Дать характеристику М- 35 Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений
40. Понятие сервиса в логистике
41. *Основные группы* логистического сервиса
42. Алгоритм проведения рекламной акции

43. Перечислите все документа для проведения гарантийного обслуживания.
44. Дать характеристику лимитно – заборной карты.
43. Дать характеристику накладной М – 15
44. Дать характеристику накладной М – 11
45. Перечислите документы необходимые для автоперевозок?
46. Перечислите документы необходимые для ж/д перевозок?
47. Дайте характеристику коносамента
48. Перечислите основные документы необходимые для авиа транспорта?
49. Дайте характеристику инкотермса.
50. Как подтвердить факт проведения рекламного мероприятия (акции, дегустации и т.д)?
51. Каким документом подтверждается проведение мероприятия с привлечением рекламного агентства (рекламораспространителем)?
52. Организация и проведение дегустации
53. Способы выбора клиента транспортной кампании
54. Дать характеристику перевоза негабаритного, опасного груза
55. Дать характеристику путевого листа
56. Дать характеристику отчета водителя за рейс
57. В каких случаях применяется форма МХ 5?.
58. В каких случаях составляется МХ -10?
59. В каких случаях составляется МХ -18?
60. Дать характеристику документов закупочной логистики

Виды работ по учебной практике

1. Снабженческая логистика.

Договор купли продажи

Спецификация.

Приходный кассовый ордер

Платежное поручение

2. Закупочная логистика

Счет фактура

ТТН

Накладная

Заявка

Доверенность

3. Складская логистика

Акт приема

Коммерческий акт

Карточка складского учета

Накладная на отпуск ТМЦ

Лимитно – заборная карта

4. Производственная логистика

Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ

Инвентаризационная опись

5. Транспортная логистика

ТТН

Путевой лист

6. Сервисная логистика

Оформить гарантийный ремонт