

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.07.2023 15:42:06

*Приложение 3 к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело  
направленность (профиль) программы «Коммерция»*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования



«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания Совета  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова  
от 28.05.2019 № 11  
Председатель Г.Л. Авагян



**Кафедра торговли и общественного питания**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
для студентов приема 2020 г.

**Б1.В.13 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**Направление подготовки 38.03.06**  
**Торговое дело**

**Направленность (профиль) программы**  
**Коммерция**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Программа подготовки **академический бакалавриат**

Краснодар  
2019 г.

**Рецензенты:**

1. Лопатина И.Ю., к.э.н., доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
2. Жуков Б.М., д.э.н., профессор кафедры менеджмента и торгового дела Краснодарского кооперативного института автономной некоммерческой образовательной организации Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Документирование торговых операций»:**



**Цель изучения дисциплины «Документирование торговых операций»** - формирование у студентов мышления и понимания организационных процессов предпринимательской деятельности.

**Задачи дисциплины:**


- дать будущим специалистам теоретические знания и практические навыки в области документирования торговых операций;
- изучение особенностей организации документирования торговых операций;
- изучение особенностей организации документирования торговых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- ознакомление с особенностями торгово-технологических процессов, осуществляемых различными видами предприятий оптовой и розничной торговли.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

**Составители:**

 М.А. Дубинина, к.э.н., доцент кафедры торговли и общественного питания  
 А. Г. Абазян, к.э.н., доцент кафедры торговли и общественного питания

Рабочая программа дисциплины рекомендована к утверждению кафедрой торговли и общественного питания. Протокол от 28.03.2019 № 8

Зав. КТП, к.э.н., доцент  С.Н. Диянова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Согласовано

Протокол заседания Учебно-методического совета от 18.04.2019 № 6

СОГЛАСОВАНО

А.С. Гукасов, директор ООО «АТАВ»



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>4</b>
<b>II.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>III.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>8</b>
<b>IV.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>13</b>
<b>VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....</b>	<b>15</b>
<b>VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>27</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>34</b>

### Приложения:

Карта обеспеченности дисциплины учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1 Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документирование торговых операций» является: формирование у студентов системного представления об организации документооборота в торговом предприятии; порядке оформления и работы с различными видами документов.

Значение дисциплины «Документирование торговых операций» заключается в том, что она способствует формированию и усвоению необходимого уровня знаний об организации документирования торговых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и особенностями торгово-технологических процессов, осуществляемых различными видами предприятий оптовой и розничной торговли.

## 1.2 Учебные задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- изучение особенностей организации документирования торговых операций;
- изучение особенностей организации документирования торговых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- ознакомление с особенностями торгово-технологических процессов, осуществляемых различными видами предприятий оптовой и розничной торговли.

## 1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документирование торговых операций» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знании следующих дисциплин: «Коммерческая деятельность», «Правовое регулирование торговой деятельности», «Организация бизнеса в торговле».

Для успешного освоения дисциплины «Документирование торговых операций» студент должен:

**Знать:** нормативные документы в своей профессиональной деятельности.

**Уметь:** проверять правильность оформления технической документации.

**Владеть навыками:** нормами действующего законодательства.

Изучение дисциплины «Документирование торговых операций» необходимо для дальнейшего освоения таких дисциплин, как: «Управление торговой организацией» «Электронная коммерция».

## 1.4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в часах	108		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего</b>	28,25	28,25	14,25
1.Аудиторная работа (Ауд), всего:	28	28	14
в том числе:			
лекции, в том числе интерактивные ()	14 (4)	10 (4)	6 (2)
лабораторные занятия, в том числе интерактивные ()	-		-
практические (семинарские) занятия, в том числе интерактивные ()	14 (4)	18 (6)	8 (4)
2.Электронное обучение (Элек.)	-	-	-
3.Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
4.Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (СР), всего:	79,75	79,75	93,75

в том числе:			
самостоятельная работа в семестре (СРС)	79,75	79,75	90
самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	-	-	3,75

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### 1.5 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

**ОПК-3** - умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов.

В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

1. **Знать:** требования действующего законодательства и нормативных документов в области торговой деятельности и оформления ее операций;
2. **Уметь:** пользоваться нормативными документами в при документировании торговых операций;
3. **Владеть:** знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов в области торговой деятельности.

**ОПК-5** - готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

В результате освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:

1. **Знать:** особенности технической документации, необходимой для ведения торговой деятельности;
2. **Уметь:** работать с технической документацией, необходимой для торговой деятельности и проверять правильность ее оформления;
3. **Владеть:** методами и технологиями работы с технической документацией, навыками проверки правильности ее оформления.

**ПК-6** – способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

1. **Знать:** особенности оформления и заключения договоров с поставщиками и покупателями, приложений, протоколов разногласий и коммерческих актов к ним;
2. **Уметь:** составлять договор купли-продажи, поставки, протокол разногласий к ним;
3. **Владеть:** навыками написания коммерческих писем, составления договоров и всей необходимой к ним документации.

### 1.6 Формы контроля

Текущий контроль (контроль самостоятельной работы студента) осуществляется в процессе освоения дисциплины лектором и преподавателем, ведущим семинарские и (или) практические занятия в соответствии с календарно-тематическим планом, в объеме часов, запланированных в расчете педагогической нагрузки по дисциплине в виде следующих работ: собеседование, круглый стол, контрольная работа, тестирование, рефераты.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в форме **зачета**.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося по программе бакалавриата. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова». Распределение баллов по отдельным видам работ в процессе освоения дисциплины «Документирование торговых операций» осуществляется в соответствии с разделом VIII.

### **1.7 Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Требования к адаптации учебно-методического обеспечения дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определены в «Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО «РЭУ им.Г.В.Плеханова». (<http://www.rea.ru>)

Набор адаптационных методов обучения, процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации осуществляется исходя из специфических особенностей восприятия, переработки материала обучающимися с ограниченными возможностями здоровья с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание программы учебной дисциплины «Документирование торговых операций», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Образовательные технологии
Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Классификация документации, этапы ее оборота в организации. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения	ОПК-5 ПК-6	интерактивная лекция, круглый стол, рефераты, тест (входной контроль)
Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации. Характеристики различных видов организационно – распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления	ОПК-3 ОПК-5 ПК-6	интерактивная лекция, собеседование, тест
Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	Виды товаросопроводительных документов. Оформление товаросопроводительных документов. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству, комплектности, документальное оформление. Классификация товаросопроводительных документов	ОПК-5 ПК-6	лекции, ситуационное задание, собеседование, рефераты
Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.	ОПК-3 ОПК-5	лекция, собеседование, контрольная работа
Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.	ОПК-5	лекции, рефераты, собеседование

### III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Документирование торговых операций» используются следующие образовательные технологии:

#### 1. Стандартные методы обучения:

лекции;  
собеседование;  
рефераты;  
тестирование;  
контрольная работа;  
консультации преподавателей;

самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим и (или) лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой.

#### 2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

интерактивные лекции;  
круглый стол;  
ситуационное задание.

### IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 4.1 Литература

##### Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина М. : ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=352307>
2. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник. - М.: Дашков и К, 2017. - 500 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=94344>
3. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 2018.-304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?pid=969585>

##### Нормативно-правовые документы:

1. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). - [http://ivo.garant.ru/#/basesearch/Закон\\_о\\_торговле:0](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/Закон_о_торговле:0)
2. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51303-2013 "Торговля. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 582-ст) (с изменениями и дополнениями). - [http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ\\_торговля:3](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ_торговля:3)
3. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51773-2009 "Услуги торговли. Классификация предприятий торговли" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. N 771-ст) - [http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ\\_торговля:3](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ_торговля:3)
4. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 51304-2009 "Услуги торговли. Общие требования" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. N 769-ст). – [http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ\\_торговля:3](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ_торговля:3)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ – <http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/0:8>



### Дополнительная литература:

1. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В.Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>
2. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчянц. - М.: Дашков и К, 2018. - 400 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=241106>
3. Иванов Г.Г. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=246593>
4. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. М.: ИНФРА-М, 2018. — 537 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=330723>
5. Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А.М.Петров. -М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354357>

### 4.2 Перечень информационно-справочных систем

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Гарант» <http://garant.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>
4. Правовая справочно-консультационная система «Кодексы и законы РФ» <http://kodeks.systems.ru>

### 4.3 Перечень электронно-образовательных ресурсов

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru <https://elibrary.ru/>
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
5. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>
6. Университетская библиотека online <http://biblioclub.ru/>
7. ЭБС «Grebennikon» <https://grebennikon.ru/>
8. Видеолекции НПП Краснодарского филиала <http://vrgteu.ru/course/view.php?id=6680>

### 4.4 Перечень профессиональных баз данных

1. База данных PATENTSCOPE <https://patentscope.wipo.int/search/ru/search.jsf>
2. Стандарты и регламенты (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии Росстандарт) <http://www.gost.ru>
3. Российский архив государственных стандартов, строительных норм и правил (РАГС) <http://www.rags.ru/gosts/2874/>

### 4.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: дошкольное, общее, среднее профессиональное, высшее, дополнительное <http://window.edu.ru/>
3. Журнал «Современная торговля» - <http://panor.ru/news/?category=73>
4. Журнал «Торговая политика» - <https://tpjournal.hse.ru/>
5. Журнал «Коммерческий директор» - <https://www.kom-dir.ru/>

#### **4.6 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. ОС Windows XP PRO
2. Office Professional Plus 2007 Rus OLP NL AE (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher)
3. Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition
4. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: PeaZip, Google Chrome

#### **4.7 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Задания для организации самостоятельной работы представлены на сайте компьютерной поддержки учебной деятельности Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы и подготовке к практическим (семинарским) занятиям с использованием инновационных методов обучения» по дисциплине «Документирование торговых операций». Режим доступа: <http://vrgteu.ru>.

Пример заданий по организации самостоятельной работы студента.

#### **Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации**

**Литература: О-1,2,3; Д-4; НПД-1; НПД-5.**

##### **Вопросы для самопроверки:**

1. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета.
2. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.
3. Организационные документы и их роль в деловом общении.
4. Распорядительные документы.
5. Информационно-справочные документы.
6. Деловая переписка.
7. Виды писем деловой переписке.

##### **Вопросы и задания для самостоятельной работы:**

1. В чем заключается роль Госстандарта России по совершенствованию документооборота в стране?
2. Каковы основные задачи Госстандарта России по обеспечению функционирования и развития системы стандартизации в сфере совершенствования документооборота?
3. Какая организация является исполнительным органом власти, осуществляющим государственное регулирование в области архивного дела и контроль за сохранностью, комплектованием и использованием документов Архивного фонда Российской Федерации?

##### **Тематика рефератов:**

1. Порядок оформления первичных документов
2. Внесение исправлений в первичные документы
3. Учетные регистры
4. Сроки хранения первичных учетных документов
5. Документирование хозяйственных операций
6. Внешние первичные документы
7. Внутренние первичные документы
8. График документооборота торговой организации.
9. Цели, задач и функции документооборота торгового предприятия.
10. Основные функции документа.

## **Тема 2. Основные виды документов и их характеристика**

**Литература: О-1; О-3; Д-1; Д-2.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Основные принципы классификации деловых документов.
2. Эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации.
3. Характеристики различных видов организационно-распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления.
4. Содержание финансово-расчетных документов торгового предприятия.
5. Характеристика снабженческо-сбытовых документов.
6. Кадровые документы.

### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Понятие о сделках и договорах, их правовое регулирование.
2. Порядок заключения и исполнения договоров.
3. Порядок изменения и расторжения договоров.
4. Ответственность за нарушение договорных обязательств.
5. Договоры, применяемые в торговле.
6. Договор купли-продажи, его содержание.

### **Тематика рефератов**

1. Классификация документов.
2. Характерные отличия индивидуальных документов от типовых.
3. Сроки хранения документов долговременного и временного хранения.

## **Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; НПД-1; НПД-2; НПД-3.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Виды товаросопроводительных документов.
2. Оформление товаросопроводительных документов.
3. Проект правил содержит перечень и описание экспедиторских документов международного образца.
4. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности, и его документального оформления.
5. Движение товара от поставщика к потребителю.
6. Классификация товаросопроводительных документов.

### **Тематика рефератов**

1. Транспортная накладная
2. Счет
3. Счет-фактура
4. Инвойс
5. Ветеринарное свидетельство
6. Санитарное свидетельство
7. Фитосанитарное свидетельство
8. Карантинное свидетельство
9. Сертификат безопасности

## **Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2; НПД-1; НПД-2; НПД-3.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Документальное оформление кассовых операций.
2. Контроль ведения кассовой книги.
3. Кассовые операции торговой организации.

### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Правила оформления кассовой книги.
2. Правила оформления расходного кассового ордера.
3. Правила оформления приходного кассового ордера.
4. Правила оформления расчетно-платежной ведомости.
5. Особенности ведения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

## **Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии**

**Литература: О-1; О-2; Д-1; Д-2.**

### **Вопросы для самопроверки:**

1. Инвентаризация в торговой организации.
2. Порядок проведения, отражение результатов в учете.
3. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.

### **Вопросы для самостоятельной работы:**

1. Назовите основные группы хозяйственных операций с материалами.
2. Назовите основные источники поступления материалов.
3. Каковы направления выбытия материалов со склада организации?
4. Какие операции движения материалов не приводят к переходу права собственности на имущество?
5. Какие материалы считаются находящимися в пути?

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в форме электронного документа; в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха и нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

### **4.8 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для реализации дисциплины «Документирование торговых операций» используются учебные аудитории для проведения лекционных занятий, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации с возможностью использования мультимедийного оборудования и учебно-наглядными пособиями, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, программы реабилитации инвалида с учетом индивидуальных психофизических особенностей на основании заявления студента.

## V. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план изучения дисциплины «Документирование торговых операций» для студентов очной формы обучения представляет содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы и формы контроля, таблица 5.1

Таблица 5.1

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы										Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация <b>ИК</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации, <b>Катт</b>	Консультация перед экзаменом, <b>КЭ</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, <b>Каттэкз</b>	формы	в семестре, час	контроль /СР в сессию	
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч.интерактивные формы /часы									
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	2	4	-	6	ИЛ/2	КС/2	-	-	-	-	<i>Лит., Т</i>	15	-	<i>реферат, круглый стол, тест (входной контроль)</i>
Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	2	2	-	4	ИЛ/2	-	-	-	-	-	<i>Лит., Т</i>	15	-	<i>собеседование, тест</i>
Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	2	4	-	6	-	СЗ/2	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	16	-	<i>собеседование, реферат, ситуационное задание</i>
Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	4	2	-	6	-	-	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	16	-	<i>собеседование, контрольная работа</i>
Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	4	2	-	6	-	-	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	17,75	-	<i>собеседование, рефераты</i>
<b>Итого</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>79,75</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Зачет</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,25</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>79,75</b>	<b>-</b>	<b>108</b>

Тематический план изучения дисциплины «Документирование торговых операций» для студентов очно-заочной формы обучения представляет содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы и формы контроля, таблица 5.2

Таблица 5.2

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы										Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация ИК	Контактная работа по промежуточной аттестации, Катт	Консультация перед экзаменом, КЭ	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, Каттэкз	формы	в семестре, час	контроль /СР в сессию	
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч.интерактивные формы /часы									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	2	4	-	6	ИЛ/2	КС/3	-	-	-	-	Лит., Т	15	-	реферат, круглый стол, тест (входной контроль)
Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	2	2	-	4	ИЛ/2	-	-	-	-	-	Лит., Т	15	-	собеседование, тест
Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	2	4	-	6	-	СЗ/3	-	-	-	-	Лит.	16	-	собеседование, реферат, ситуационное задание
Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	2	4	-	6	-	-	-	-	-	-	Лит.	16	-	собеседование, контрольная работа
Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	2	4	-	6	-	-	-	-	-	-	Лит.	17,75	-	собеседование, рефераты
<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			-	-	-	<b>79,75</b>	-	-
<b>Зачет</b>	-	-	-	-	-	-	-	0,25	-	-	-	-	-	-
<b>Всего по дисциплине</b>	-	-	-	28	-	-	-	0,25	-	-	-	79,75	-	108

Тематический план дисциплины «Документирование торговых операций» для студентов заочной формы обучения представляет содержание учебной дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием часов и видов занятий, контактной и самостоятельной работы, формы контроля, таблица 5.3.

Таблица 5.3

Наименование разделов и тем	Контактная работа /контактные часы							Самостоятельная работа*			Формы текущего контроля (КСР)			
	Аудиторные часы						Индивидуальная консультация <b>ИК</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации, <b>Катт</b>	Консультация перед экзаменом, <b>КЭ</b>	Контактная работа по промежуточной аттестации и в период экз. сессии, <b>Каттэкз</b>		формы	в семестре, час	контроль /СР в сессию
	лекции	практические занятия	лабораторные работы	всего	в т.ч. интерактивные формы /часы									
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	2	2	-	4	ИЛ/2	КС/2	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	18	-	<i>Круглый стол, тест (входной контроль), контрольная работа</i>
Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	18	-	<i>Контрольная работа</i>
Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	2	2	-	4	-	СЗ/2	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	18	-	<i>ситуационное задание</i>
Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	18	-	<i>собеседование, контрольная работа</i>
Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	<i>Лит.</i>	18	-	<i>собеседование, контрольная работа</i>
<b>Итого</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>-</b>	<b>-</b>		<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Зачет</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>0,25</b>			-	-	<b>3,75</b>	-
<b>Всего по дисциплине</b>	-	-	-	<b>14</b>	-	-	-	<b>0,25</b>			-	<b>90</b>	<b>3,75</b>	<b>108</b>

\*Формы самостоятельной работы и затраты времени студентов на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания по дисциплине «Документирование торговых операций» определены в «Методическом пособии по организации самостоятельной работы и подготовке к практическим (семинарским) занятиям с использованием инновационных методов обучения» для студентов направления подготовки программы бакалавриата 38.03.06 Торговое дело

Сокращения, используемые в Тематическом плане изучения дисциплины, таблица 5.4

Таблица 5.4

Сокращение	Вид работы
1. ИЛ	Интерактивная лекция
2. КС	Круглый стол
3. СЗ	Ситуационное задание
4. Лит.	Работа с литературой
5. Т	Подготовка к тесту

## VI. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине «Документирование торговых операций» разработан в соответствии с требованиями Положения «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова». Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

Планируемые результаты обучения студентов по дисциплине «Документирования торговых операций» представлены в разделе II «Содержание программы учебной дисциплины».

Типовые контрольные задания по дисциплине «Документирование торговых операций», необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности включают в себя:

### 6.1 Диагностическое тестирование входного контроля уровня подготовки обучающихся или уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин

1. Документ – это:

- а) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- б) Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
- в) Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

- а) Первый или единственный экземпляр документа.
- б) Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

- а) Особенности внешнего оформления документа.
- б) Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
- в) Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

- а) Да.
- б) Да, по соглашению сторон информационного обмена.
- в) Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

- а) Гриф утверждения.
- б) Печать.
- в) Отметка о заверении копии.
- г) Виза согласования.



д) Подпись.

## 6.2 Тематика курсовых работ

Согласно учебному плану по дисциплине «Документирование торговых операций» курсовая работа не предусмотрена.

## 6.3 Вопросы к зачету

Номер вопроса	Перечень вопросов к зачету
1.	Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета.
2.	Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.
3.	Особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы
4.	Документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы документов
5.	Порядок оформления первичных документов
6.	Внесение исправлений в первичные документы
7.	Учетные регистры
8.	Сроки хранения первичных учетных документов
9.	Документирование хозяйственных операций
10.	Внешние первичные документы
11.	График документооборота торговой организации.
12.	Основные принципы классификации деловых документов.
13.	Системный подход к использованию управленческой информации в работе организации.
14.	Виды организационно-распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления
15.	Организационные документы и их роль в деловом общении.
16.	Распорядительные документы.
17.	Информационно-справочные документы.
18.	Организация деловой переписки в торговом предприятии
19.	Виды писем, используемых в деловой переписке.
20.	Понятия делопроизводство, документирование, документооборот
21.	Основные функции документа.
22.	Классификация документов
23.	Отличия индивидуальных документов от типовых. Сроки хранения документов долговременного и временного хранения.
24.	Виды товаросопроводительных документов
25.	Оформление товаросопроводительных документов
26.	Перечень и описание экспедиторских документов международного образца.
27.	Порядок и сроки приемки товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление
28.	Движение товара от поставщика к потребителю
29.	Транспортные документы
30.	Финансовые документы
31.	Разрешительные документы
32.	Транспортная накладная
33.	Счет
34.	Счет-фактура

35.	Инвойс
36.	Ветеринарное свидетельство
37.	Санитарное свидетельство
38.	Фитосанитарное свидетельство
39.	Карантинное свидетельство
40.	Сертификат безопасности
41.	Документальное оформление кассовых операций
42.	Контроль ведения кассовой книги.
43.	Кассовые операции торговой организации
44.	Кассовая книга
45.	Расходный ордер
46.	Приходный ордер
47.	Расчетно-платежная ведомость
48.	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
49.	Платежная ведомость
50.	Инвентаризация в торговой организации
51.	Порядок проведения, отражение результатов в учете
52.	Организация, методика, техника проведения инвентаризации
53.	Особенности инвентаризации в торговых организациях
54.	Порядок проведения инвентаризации
55.	Проведение инвентаризации товаров в торговле
56.	Система претензионно-исковой документации
57.	Язык и стиль деловой документации
58.	Юридическая сила документа
59.	Понятие коммерческой тайны и документы, ее составляющие
60.	Особенности заполнения коммерческих актов.

### Практические задания

1.	Водитель-экспедитор привез в магазин, специализирующийся на продаже косметики, заказанные товары в коробке. При открытии коробки была обнаружена баночка воска, разлившегося по всей коробке и испачкавшего другие товары. Как поступить в данном случае? Какой документ необходимо составить?
2.	Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 20__ г. в срок до 20.01.20__. 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 20__ г. в срок до 20.01.20__. 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.20__ смету расходов на командировки в 20__ г. 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.20__ смету расходов на командировки в 20__ г.
3.	Составьте письмо о повышении цен на продукцию для сетевого торгового предприятия. Необходимо указать следующую информацию: - с какого числа повышаются цены у поставщика; - средний % повышения цены; - причина повышения цены; - % повышения цены по каждому товарному артикулу, который поставляется в торговую сеть. Указать необходимые реквизиты.
4.	Какой реквизит оформлен неправильно? 1) Наименование организации-автора. 2) Справочные данные об организации. 3) Дата документа. 4) Регистрационный номер документа.

	<p>5) Заголовок к тексту.  Некоммерческое партнерство  «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ»  Исполнительному директору  Российско-швейцарского совместного  предприятия  Загородное ш., 5, Москва, 118365  Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00  «RussianTrust&amp;TradeLtd.»  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000  г-ну Г.П. Сидорову  Волоколамское ш., 10,  Москва, 215080</p>		
5.	<p>Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? Почему?</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p> </td> </tr> </table>	<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p>
<p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p>	<p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 № _____ На № _____ от _____</p>		
6.	<p>При приемке товаров торговой сетью от поставщика выяснилось, что осталось менее 70% срока хранения товаров. Торговая сеть отказывается принимать товар, так как это условие оговорено в договоре поставки. Составьте гарантийное письмо в торговую сеть о том, что компания-поставщик готова обменяет весь товар, сроки годности по которому истекнут до момента его реализации</p>		
7.	<p>Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?  1) О договоре поставки.  2) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.  3) О невыполнении договора.  Какая информация может быть использована в этом письме?</p>		
8.	<p>Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?  1) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков  2) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов  3) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов</p>		
9.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 05</i> за 21-25 января  Документы:  а) <i>РКО № 05 от 25.01.201..г.</i>  Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 126 000-00  б) <i>РКО № 06 от 24.01.201..г.</i>  Выдать Кукушкину на командировочные расходы 30 000-00  в) <i>РКО № 07 от 25.01.201..г.</i>  Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 100 000-00,  приложение Препроводительная ведомость № 00107</p>		
10.	<p>Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?  1) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков  2) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков  3) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков.  Поясните свой выбор.</p>		
11.	<p>Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?</p>		

	1) Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.01.20__. Подпись руководителя 10.01.20__	2) Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.01.20__
12.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность  <u><b>Товарная накладная и счет-фактура № 2027 от 25.01.201.....г</b></u>  Поставщик: АО «Продукты»  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15  Директор: Бутаков ДА  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга  ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922  Поступил товар (договор 0856 от 24.01.1...):  Кофе «Якобс» 50 банок по 240-00 НДС – 20%  Торговая наценка 30%  Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 6 от 25.01.201...г Макаровой ИН  Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</p>	
13.	Какие внутренние документы предприятия вам понадобятся для заполнения спецификации к договору поставки? Перечислите все документы и укажите, какую именно информацию можно из них получить.	
14.	Оформите документ, сопровождающий поступление товаров в ООО «Капитал» по договору поставки №45 от 15.12.07, согласно которому Поставщик (ООО «Радуга») обязуется через 5 дней поставить партию кетчупа: 20 коробок по 16 бутылок в каждой по цене 16 руб. за бутылку. По условиям договора товар вывозится Покупателем собственными средствами со склада Поставщика. Перечислите дополнительные необходимые сопроводительные документы. Недостающие реквизиты указать произвольно.	
15.	Для входа в торговую сеть составлена презентация товаров. Составьте письменно комментарии к такой презентации, учитывающие наименование товара, его основные свойства, физические размеры, цену, возможную цену в данной торговой сети и цены, по которым данный товара продается или будет продаваться в конкурирующих сетях, прогнозные объемы продаж.	
16.	Составьте письмо, в котором вы сообщаете торговой сети о желании ротировать один или несколько товарных артикулов. Какую информацию вы включите в письмо?	
17.	Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «3+1». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети.	
18.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность  <u><b>Товарная накладная и счет - фактура № 27 от 02.01.201...г</b></u>  Поставщик: <i>Овощесовхоз «Свердловский»</i>  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Хуторская д.20  Директор: Рыбаков АМ  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 603 860 107 000 000 692 03 в «Уралтрансбанк»  ИНН/КПП 6664004116/666400027 БИК 07877811  Поступил товар (договор 005073 от 26.12.15):  Огурцы свежие 83 кг по 146-00 НДС – 10%  Помидоры свежие 47 кг по 87-00 НДС – 10 %  Транспортные расходы 700-00 НДС – 20%  Торговая наценка 25%  Товар в магазине оприходован полностью.</p>	
19.	<p>Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?  1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.</p>	

	<p>2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.  3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.  Поясните свой выбор.</p>
20.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 01</i> за 01-05 января  Документы:  а) <i>РКО № 01 от 05.01.201..г.</i>  Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 28 260-00  б) <i>РКО № 01 от 04.01.201..г.</i>  Выдать Макаровой ИН на хозяйственные расходы 40 000-00  в) <i>РКО № 02 от 05.01.201..г.</i>  Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 50 000-00,  приложение Препроводительная ведомость № 00103</p>
21.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность  <b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.201....г</u></b>  Поставщик: АО «Продукты»  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15  Директор: Бутаков ДА  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга  ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922  Поступил товар (договор 0678 от 29.12.1...):  Мука В/с 8 мешков по 50 кг по 35-00 НДС – 10%  Макаронны 5 мешков по 43-30 НДС 10%  Тара мешки – 13 штук по 13-80  Торговая наценка 20%  Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 5 от 20.01.201....г Макаровой ИН  Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска  <b><u>Накладная № 10 от 22.01 Возврат тары АО «Продукты»</u></b>  7 коробок по 12-90  3 ящика по 154-00  Зачет тары</p>
22.	<p>Какой заголовок дела вы считаете правильным?  1 Документы о строительстве торгового центра.  2 Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.  3 Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).</p>
23.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 03</i> за 11-15 января  Документы:  а) <i>РКО № 03 от 15.01.201..г.</i>  Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 226 800-00  б) <i>РКО № 04 от 15.01.201..г.</i>  Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 210 000-00,  приложение Препроводительная ведомость № 00105</p>
24.	<p>Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «-20%». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети.</p>
25.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность  <b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 31 от 02.01.201....г</u></b>  Поставщик: АО «Продукты»  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15  Директор: Бутаков ДА  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР</p>

	ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922 Поступил товар (договор 006802 от 30.12.15): Сахар -песок 49 мешков по 20 кг по 50-00 НДС – 10% Тара мешки 49 шт по 15-00 Торговая наценка 20% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 2 от 02.01.201...г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска
26.	Составить <i>кассовый отчет № 06</i> за 26-31 января Документы: а) <i>ПКО № 06 от 31.01.201..г.</i> Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 217 000-00 б) <i>РКО № 08 от 31.01.201..г</i> Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 217 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00108
27.	Оформить Акт инвентаризации денежных средств, находящихся по состоянию на 1 февраля, № 01 от 31.01.201..г Основание: Приказ № 97 от 31 января 201..г <u>Члены комиссии:</u> Председатель – Гл. бухгалтер Зав отделом – Макарова ИМ Продавец – Ликина ЛМ МОЛ – старший кассир – В.В.Семенова При инвентаризации денежных средств, в кассе оказалось – 39 000-00 По результатам инвентаризации оформить дополнительный кассовый отчет № 07 от 31.01.201..г
28.	Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.
29.	Составить <i>кассовый отчет № 04</i> за 16-20 января Документы: а) <i>ПКО № 04 от 20.01.201..г.</i> Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 395 000-00 б) <i>РКО № 05 от 20.01.201..г</i> Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 390 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00106
30.	Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <b><u>Товарная накладная и счет-фактура № 336 от 04.01.201.....г</u></b> Поставщик: <i>Фирма «Сладко»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт д.2 Директор: Мошкин АА <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 402 107 068 000 000 865 40 в СКБ-Банк ИНН/КПП 6665115228/666621249 БИК 047773903 Поступил товар (договор 007650 от 28.12.1...): Карамель «Слива» 76 кг по 175-00 НДС – 20% Карамель «Яблоко» 40кг по 192-00 НДС – 20% Торговая наценка 25% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 3 от 04.01.2015г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

31.	<p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:</p> <p>С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября.</p> <p>Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.</p>
32.	<p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:</p> <p>ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.</p> <p>Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.</p>
33.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность</p> <p><b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 07121 от 30.01.201.....г</u></b></p> <p>Поставщик: <i>Екатеринбургский гормолзавод № 1</i>  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Разина д.12  Директор: Лыжин ЮЮ  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 301 023 107 000 000 012 30 в УБРИР г.Екатеринбурга  ИНН/КПП 6643191284/663514265 БИК 08945692</p> <p>Поступил товар (договор 0989 от 24.01.1.....):  Масло сливочное в/с 6 коробок по 50 шт по 65-00 НДС – 10%  Сыр Костромской 38 кг по 234-00 НДС – 10%  Тара коробки 6 штук по 40-80  Транспортные расходы 1200-00 НДС – 20%  Торговая наценка 25%</p> <p>Оформить <i>Акт расхождения № 1 от 30.01.201.....г.</i>  При приемке масла сливочного в магазине фактический вес составил 290кг.  Члены комиссии: гл.бухгалтер, зав.отделом, продавец, грузчик</p>
34.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 02</i> за 06-10 января</p> <p>Документы:  а) <i>ПКО № 02 от 10.01.201..г.</i>  Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 82 300-00  б) <i>РКО № 03 от 10.01.201..г</i>  Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 80 000-00,  приложение Препроводительная ведомость № 00104</p>
35.	<p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:</p> <p>Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг.</p> <p>Юриисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-</p>

	референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультком завизировала проект приказа.
36.	Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <b><u>Товарная накладная и счет-фактура № 193 от 15.01.201....2</u></b> Поставщик: <i>Мясокомбинат «Черкашин»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Титова д.18 Директор: Рыков СС <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 164 107 000 011 875 800 02 в Банк «Кольцо Урала» ИНН/КПП 6665226338/666732350 БИК 056884714 Поступил товар (договор 000058 от 21.12.1...): Колбаса «Молочная» 30кг по 315-00 НДС – 10% Сосиски «Баварские» 108 кг по 194-00 НДС 10% Торговая наценка 25% Колбаса перевязана шпагатом Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 4 от 15.01.201...г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

#### 6.4 Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

*Типовые вопросы для устного опроса:*

1. Что такое общение? Как влияет этикет на деловое общение?
2. Каковы особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы?
3. Что такое документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы документов как фактор налаживания делового общения с партнерами?
4. Как организуется работа с гражданами? Перечислите сопутствующие документы.
5. Организационные документы и их роль в деловом общении.
6. Распорядительные документы.
7. Информационно-справочные документы.
8. Что такое деловая переписка?
9. Какие виды писем используют в деловой переписке?
10. Транспортные документы.
11. Финансовые документы.
12. Разрешительные документы.

*Тематика рефератов:*

1. Виды документов торгового предприятия.
2. Требования к организации документооборота.
3. Информационно-справочные документы.
4. Товарная накладная.
5. Транспортная накладная.
6. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.
7. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
8. Нормативная база проведения инвентаризации.
9. Порядок проведения инвентаризации.

*Тематика контрольных работ*

#### Вариант 1

- 1 Классификация документации, этапы ее оборота в организации.
- 2 Организация, методика, техника проведения инвентаризации.



### **Вариант 2**

1. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета
- 2 Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете.

### **Вариант 3**

- 1 Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их
- 2 Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.

### **Вариант 4**

- 1 Основные виды документов в торговой деятельности и их характеристика.
- 2 Виды товаросопроводительных документов и их характеристика.

### **Вариант 5**

- 1 Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации.
- 2 Оформление товаросопроводительных документов.

### **Вариант 6**

- 1 Характеристики различных видов организационно – распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления.
- 2 Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности и его документальное оформление.

### **Вариант 7**

- 1 Товаросопроводительные документы и порядок их оформления
- 2 Характеристика экспедиторских документов при перевозке товаров.

### **Вариант 8**

- 1 Оформление кассовых операций в торговом предприятии
- 2 Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

### **Вариант 9**

- 1 Организация электронного документооборота на предприятиях торговли.
- 2 Законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок контроля качества товаров и услуг, приемки и учета товаров по количеству и качеству.

### **Вариант 10**

- 1 Порядок приемки товаров и ее документальное оформление по количеству и качеству.
- 2 Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации в торговом предприятии.

## **6.5 Типовые задания к интерактивным занятиям**

*Перечень тем выступлений для проведения круглого стола «Документы, представляющие коммерческую тайну торгового предприятия»:*

1. Сущность информационного обеспечения коммерческой деятельности торговой организации и применение его на практике.
2. Требования, предъявляемые к качеству информации, необходимой для ведения коммерческой и торговой деятельности.
3. Цели и меры защиты коммерческой информации в торговой организации.
4. Сравнительная характеристика мер по защите и сохранению коммерческой информации, применяемых в зарубежных и российских компаниях.
5. Коммерческие сведения конфиденциального характера и меры, исключающие их утечку, в конкретной торговой организации.
6. Правила работы с документами, составляющими «коммерческую тайну».
7. Принципы организации работы персонала предприятия с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

*Ситуационное задание*

Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.201\_г. на отгрузку следующих товаров:

-сахар - расфасованный в мешки по 10кг по цене 18руб./1кг (без НДС; ставка НДС – 10%), в количестве 20 мешков;

- сахар – расфасованный в мешки по 25кг по цене 17,5 руб./1кг (без НДС; ставка НДС – 10%), в количестве 30 мешков;

- мука пшеничная – упакована в 10 картонных коробок, вмещающих по 20 пакетов муки расфасованной по 1кг в пакете, по цене 22 руб./1пакет муки (без НДС; ставка НДС – 10%);

- макаронные изделия – спагетти: упакованы в 5 картонных коробок, вмещающих по 30 пакетов спагетти весом по 0,5кг, по цене 27,5 руб./1пакет (без НДС; ставка НДС – 10%);

- крупа – пшено: упакована в 2 картонные коробки, вмещающие по 10 пакетов пшена весом по 1кг, по цене 17руб./1 пакет (без НДС, ставка НДС – 10%).

ПОСТАВЩИК (грузоотправитель) - ООО «ОНЕГА», расположен по адресу: 191054, СПб, ул. Салова 15, литер Б.

Банковские реквизиты: РС № 40702810850000100558, ОАО Банк Санкт-Петербург, г. Санкт-Петербург, кор.счет банка 30101810520000000655, БИК 044030655 КПП 784243002;

На основании «Договора на поставку товаров» №5 от 18.01. 201\_г.

Отпуск товаров разрешил – коммерческий директор ООО «ОНЕГА» Смирнов В.Н.;

Главный бухгалтер – Соловьев А.П.;

Груз отпустил – зав. складом Медведев П.Ф. 22.09.201\_г.

ПОКУПАТЕЛЬ (грузополучатель) торговое предприятие ООО «ПАРТНЕР», расположенный по адресу: 193156, Санкт-Петербург, пр. Энгельса, д.134.

Банковские реквизиты: РС № 40702581850000100692, ОАО ВТБ-24, г. Санкт Петербург, кор.счет банка 30102450520000000651, БИК 044030655 КПП 784243018;

Условия доставки – Товары получает представитель предприятия-покупателя, на основании доверенности.

Груз принял по «Доверенности» № 3 от 22.09.201\_г. водитель-экспедитор ООО «ПАРТНЕР» - Мелехов А.П.

## 6.6 Примеры тестов для контроля знаний

1. Составной частью делопроизводства является:

- а) документирование как процесс составления и оформления документов;
- б) регистрация документов;
- в) переработка документированной информации;
- г) все ответы верны.

2. Основным объектом изучения в делопроизводстве является:

- а) любой документ, а также процесс работы с ним;
- б) ОРД;
- в) документы постоянного хранения;
- г) все ответы верны.

3. Что такое документ?

- а) информация, зафиксированная на материальном носителе;
- б) результат отображения фактов и событий;
- в) результат отображения явлений объективной действительности;
- г) результат отображения мыслительной деятельности.

4. Задачами делопроизводства являются:

- а) отражение управленческой, производственной и иной деятельности в соответствующих документах;
- б) обеспечение рационального использования документов в деловой практике предприятия;
- в) все ответы верны.

5. По каким принципам следует организовывать делопроизводство на предприятии?

- а) оперативность - быстрая и четкая работа с документами;
- б) техническое современное оснащение, облегчающее работу с документами;

- в) целесообразность всех делопроизводственных операций;  
г) все ответы верны.

## VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Документирование торговых операций» представлены в нормативно-методических документах:

Положение об интерактивных формах обучения (<http://www.rea.ru>)

Положение об организации самостоятельной работы студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов (<http://www.rea.ru>)

Положение об учебно-исследовательской работе студентов (<http://www.rea.ru>)

Организация деятельности студента по видам учебных занятий по дисциплине «Документирование торговых операций» представлена в таблице 7.1:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины Документирование торговых операций

Таблица 7.1

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; отмечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Собеседование	Ответы на устные вопросы при текущем контроле. Выступление студента при ответе на поставленный вопрос является основной формой контроля и оценки его успеваемости. Когда контроль проводится в форме устного выступления, от студента требуется умение в сжатые сроки подготовить свой ответ, убедительно выступить и правильно ответить на дополнительные вопросы.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомление со структурой и оформлением реферата
Ситуационные задания	Условия задания, ситуационной задачи и кейса необходимо читать внимательно. Каждое предложение может иметь значение для правильного решения. От студента требуется точное исследование изложенных обстоятельств, определение проблемных моментов. Решение должно быть нацелено на тот вопрос, который поставлен в задании.

	Задания, задачи и кейсы необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Другими словами, структура, например, решения кейса должна быть адаптирована к условиям конкретной ситуации. Любое задание завершается общим выводом. Личное мнение и отношение студента к условиям задания могут являться только дополнительным отступлением в общем решении, но не его основой.
Круглый стол	Один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма общения позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога
Тестовое задание	Минимальная составляющая единица теста, которая состоит из условия (вопроса) и, в зависимости от типа задания, может содержать или не содержать набор ответов для выбора (может использоваться как промежуточный контроль по любой теме).

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом, таблица 8.1:

Таблица 8.1

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на учебных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)	40
Итого	100

### **Критерии оценки заданий текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре**

1) Расчет баллов по результатам текущего контроля

Расчет баллов по результатам текущего контроля в семестре представлен в таблице 8.2:

Таблица 8.2

Форма контроля	Наименование раздела (темы), выносимых на контроль	Форма проведения контроля	Количество баллов, максимально
Текущий контроль	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Участие в круглом столе	2
		Реферат	2
		Тест (входной контроль)	1
	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	Собеседование	1
		Тест	3
	Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	Собеседование	1
Реферат		2	
Ситуационное задание		1	
Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Собеседование	1	
	Контрольная работа	3	
Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Собеседование	1	
	Реферат	2	
Всего			<b>20</b>

## 2) Критерии оценки заданий к практическим (семинарским) занятиям

### **Собеседование – 1 балл:**

**1 балл** - выставляется студенту, если дан ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа

**0,5 балла** - выставляется студенту, если дан ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

### **Реферат – 2 балла:**

**2 балла** - выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления реферата; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**1,5 балла** - выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; реферат имеет чёткую композицию и структуру; в тексте реферата отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**1 балл** - выставляется студенту, если содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в целом реферат оформлен в соответствии с общими требованиями написания реферата, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом реферат имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; в целом реферат представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала, отсутствуют факты плагиата;

**0,5 балла** - выставляется студенту, если в целом содержание реферата соответствует заявленной в названии тематике; в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, присутствуют частые случаи фактов плагиата;

**0 баллов** - выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует заявленной в названии тематике или в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объёме представлен список

использованной литературы, есть ошибки в его оформлении; отсутствуют или некорректно оформлены и не в полном объеме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

При оценивании реферата нулём баллов он должен быть переделан в соответствии с полученными замечаниями и сдан на проверку заново не позднее срока окончания приёма рефератов.

Не получив максимальный балл, студент имеет право с разрешения преподавателя доработать реферат, исправить замечания и вновь сдать реферат на проверку.

### ***Тест – 3 балла***

**3 балла** – 85-100% правильных ответов;

**2 балла** – 70-84% правильных ответов;

**1 балл** – 50-69% правильных ответов;

**0 баллов** – до 49% правильных ответов.

### ***Контрольная работа – 3 балла***

**3 балла** – оценивается письменный ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

**2 балла** - оценивается письменный ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**1 балл** - оценивается письменный ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

**0 баллов** - оценивается письменный ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

### **3) Критерии оценки заданий к интерактивным занятиям**

#### ***Круглый стол – 2 балла:***

**2 балла** - выставляется студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

**1,5 балла** - выставляется студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения

**1 балл** - выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

**0 баллов** - выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы.

#### **Ситуационное задание – 1 балл**

**1 балл** выставляется студенту, если он аккуратно и без ошибок выполняет задание;

**0,5 балла** выставляется студенту, если он допускает неточности, и имеет место неполнота сведений, внесенных в задание.

#### **Критерии оценки творческого рейтинга**

Распределение баллов осуществляется по решению кафедры и результат распределения баллов за соответствующие виды работ представляется в виде следующей таблицы 8.4

Таблица 8.4

Вид работы по разделу (теме) дисциплины	Количество баллов, максимально
Творческий проект на тему «Документационное обеспечение работы поставщика с торговой сетью» с презентацией	10
Творческий проект на тему «Документационное обеспечение информационной работы с клиентами» с презентацией	10
Итого	<b>20</b>

#### **Критерии оценки творческого рейтинга 1 проекта:**

**9-10 баллов** ставится обучающемуся, владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах использования методов научно-исследовательской деятельности, выполнившему проект в полном объеме, на высоком качественном уровне.

**7-8 баллов** заслуживает обучающийся, владеющий достаточным теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач; проявивший сформированность умений научно-исследовательской деятельности; испытывающий некоторые затруднения в проектировании собственного исследования; который предоставил материалы в полном объеме, выполненные на хорошем качественном уровне.

**5-6 баллов** заслуживает обучающийся, выполнивший основные задачи задания, не проявляющий творческого, познавательного, исследовательского интереса в решении поставленных задач; испытывающий затруднения в работе.

**0-4 балла** заслуживает обучающийся, выполнивший проект с серьезными ошибками, или не выполнивший в полном объеме задание.

#### **Промежуточная аттестация**

**Зачет** по результатам изучения дисциплины «Документирование торговых операций» в 7 семестре проводится по вопросам, включающим **два теоретических вопроса и задание**, и соответствует **40 баллам**. Оценка по результатам экзамена выставляется по следующим критериям:

- правильный ответ на **первый вопрос – 10 баллов;**
- правильный ответ на **второй вопрос- 10 баллов;**
- правильное выполнено тестовое задание – **20 баллов;**

В случае частично правильного ответа на вопрос или решения задачи, студенту начисляется определенное преподавателем количество баллов.

**Итоговый балл** формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний.

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции (индикаторы компетенций)	Критерии оценивания
85 – 100 баллов	«отлично» «зачтено»	ОПК-3	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> требования действующего законодательства и нормативных документов в области торговой деятельности и оформления ее операций</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме</b> пользоваться нормативными документами в при документировании торговых операций</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов в области торговой деятельности</p>
		ОПК-5	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> особенности технической документации, необходимой для ведения торговой деятельности</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> работать с технической документацией, необходимой для торговой деятельности и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> методами и технологиями работы с технической документацией, навыками проверки правильности ее оформления</p>
		ПК-6	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> особенности оформления и заключения договоров с поставщиками и покупателями, приложений, протоколов разногласий и коммерческих актов к ним</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> составлять договор купли-продажи, поставки, протокол разногласий к ним</p> <p><b>Владет навыками верно и в полном объеме:</b> навыками написания коммерческих писем, составления договоров и всей необходимой к ним документации</p>
70 – 84 баллов	«хорошо» «зачтено»	ОПК-3	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> требования действующего законодательства и нормативных документов в области торговой деятельности и оформления ее операций</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> пользоваться нормативными документами в при документировании торговых операций</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов в области торговой деятельности</p>
		ОПК-5	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> особенности технической документации, необходимой для ведения торговой деятельности</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> работать с технической документацией, необходимой для торговой деятельности и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>Владет навыками с незначительными замечаниями:</b> методами и технологиями работы с технической документацией, навыками проверки правильности ее оформления</p>



		ПК-6	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> особенности оформления и заключения договоров с поставщиками и покупателями, приложений, протоколов разногласий и коммерческих актов к ним</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> составлять договор купли-продажи, поставки, протокол разногласий к ним</p> <p><b>Владеет навыками с незначительными замечаниями:</b> навыками написания коммерческих писем, составления договоров и всей необходимой к ним документации</p>
50 – 69 баллов	«удовлетворительно» «зачтено»	ОПК-3	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> требования действующего законодательства и нормативных документов в области торговой деятельности и оформления ее операций</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> пользоваться нормативными документами в при документировании торговых операций</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов в области торговой деятельности</p>
		ОПК-5	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> особенности технической документации, необходимой для ведения торговой деятельности</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> работать с технической документацией, необходимой для торговой деятельности и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> методами и технологиями работы с технической документацией, навыками проверки правильности ее оформления</p>
		ПК-6	<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> особенности оформления и заключения договоров с поставщиками и покупателями, приложений, протоколов разногласий и коммерческих актов к ним</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> составлять договор купли-продажи, поставки, протокол разногласий к ним</p> <p><b>Владеет на базовом уровне, с ошибками:</b> навыками написания коммерческих писем, составления договоров и всей необходимой к ним документации</p>
менее 50 баллов	«неудовлетворительно» «не зачтено»	ОПК-3	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> требования действующего законодательства и нормативных документов в области торговой деятельности и оформления ее операций</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> пользоваться нормативными документами в при документировании торговых операций</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> знаниями о соблюдении действующего законодательства и требований нормативных документов в области торговой деятельности</p>
		ОПК-5	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> особенности технической документации, необходимой для ведения торговой деятельности</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> работать с технической документацией, необходимой для торговой деятельности и проверять правильность ее оформления</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> методами и технологиями работы с технической</p>

			документацией, навыками проверки правильности ее оформления
		ПК-6	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> особенности оформления и заключения договоров с поставщиками и покупателями, приложений, протоколов разногласий и коммерческих актов к ним</p> <p><b>Не умеет на базовом уровне:</b> составлять договор купли-продажи, поставки, протокол разногласий к ним</p> <p><b>Не владеет на базовом уровне:</b> навыками написания коммерческих писем, составления договоров и всей необходимой к ним документации</p>

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Рабочая программа по учебной дисциплине с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры торговли и общественного питания, протокол от 17.03.2020 № 8

И.о. зав. кафедрой



Е.Н. Губа

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол от 19.03.2020 № 7

Председатель



Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, протокол 26.03.2020 № 11

Председатель



А.В. Петровская

2. Рабочая программа с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры финансов и кредита протокол от 18.02.2021 № 7

Заведующий кафедрой



Е.Н. Губа

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол от 11.03.2021 № 7

Председатель



Г.Л. Авагян

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова протокол от 30.03.2021 № 14

Председатель



А.В. Петровская

3. Рабочая программа с внесенными дополнениями и изменениями рекомендована к утверждению на заседании кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса Протокол №7 от 28.02.2023 г.

Заведующий кафедрой



Е.Н. Губа

Согласовано на заседании УМС Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Протокол №5 от 23.03.2023 г.

Председатель



Э.Г. Баладыга

Утверждено советом Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Протокол №13 от 27.04.2023 г.

Председатель



А.В. Петровская

**Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова**

**Карта обеспеченности дисциплины «Документирование торговых операций» учебными изданиями и иными информационно-библиотечными ресурсами»**

Кафедра торговли и общественного питания


ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) Коммерция

Уровень подготовки Бакалавриат

№ п/п	Наименование, автор	Выходные данные	Количество печатных экземпляров (шт.)	Наличие в ЭБС (да/нет), название ЭБС	Количество экземпляров на кафедре (в лаборатории) (шт.)	Численность студентов (чел)	Показатель обеспеченности студентов литературой: = 1(при наличии в ЭБС); или =(столбец4/столбец7) (при отсутствии в ЭБС)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Основная литература</b>							
1	Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный.	М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. Режим доступа: <a href="https://znanium.com/bookread2.php?book=969585">https://znanium.com/bookread2.php?book=969585</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина	М. : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=352307">https://znanium.com/read?id=352307</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Коммерческая деятельность: Учебник / Панкратов Ф.Г.	М.:Дашков и К, 2017. - 500 с. ISBN 978-5-394-01418-5 - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=94344">https://znanium.com/read?id=94344</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
<b>Всего</b>				3			3
<b>Дополнительная литература</b>							
1	Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В.	М.:Дашков и К, 2018. - 400 с. ISBN 978-5-394-02531-0 - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=241106">https://znanium.com/read?id=241106</a>	X	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова.	М. : ИНФРА-М, 2018. — 537 с. Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=330723">https://znanium.com/read?id=330723</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
3	Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие/А.М.Петров	М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с. ISBN 978-5-905554-97-1 - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=354357">https://znanium.com/read?id=354357</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
4	Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов	М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. ISBN 978-5-8199-0626-2 - Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=246593">https://znanium.com/read?id=246593</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
5	Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/Гладий Е.В.	- М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с. ISBN 978-5-369-01042-6. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=354819">https://znanium.com/read?id=354819</a>	x	да, ЭБС «Znanium»	x	x	1
<b>Всего</b>				5			5

Преподаватель  М.А. Дубинина  
(подпись)

И.о. зав. кафедрой  Е.Н. Губа  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Библиотекарь  Н.И. Криво  
(подпись)