

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 01.10.2024 11:42:06

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5196

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленность (профиль) программы «Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)»

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**К р а с н о д а р с к и й ф и л и а л Р Э У и м. Г. В. П л е х а н о в а**

**Факультет экономики, менеджмента и торговли**

**Кафедра торговли и общественного питания**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.14 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**

**Направленность (профиль) программы**

**«Торговый менеджмент и маркетинг (во внутренней и внешней торговле)»**

**Уровень высшего образования *Бакалавриат***

**Год начала подготовки 2021**

**Краснодар – 2021 г.**

Составитель:

Старший преподаватель кафедры торговли и общественного питания Е.Н. Данилевская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры торговли и общественного питания,  
протокол № 6 от « 21 » января 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ</b> .....	4
Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	5
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	6
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	8
Рекомендуемая литература.....	8
Перечень информационно-справочных систем.....	9
Перечень электронно-образовательных ресурсов.....	9
Перечень профессиональных баз данных.....	9
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	9
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения.....	9
Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	10
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	10
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	10
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b> .....	11
<b>АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15

## I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Документирование торговой деятельности» является формирование у студентов системного представления об организации документооборота в торговом предприятии, порядке оформления и работы с различными видами документов.

Задачи учебной дисциплины «Документирование торговой деятельности»:

- овладеть методами обработки и хранения данных, необходимых для организации и управления торговой деятельностью;
- изучить особенности составления торговой документации;
- изучить особенности составления закупочной документации;
- изучить особенности составления и оформления отчетной документации.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.14 «Документирование торговой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

### Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	108	
Промежуточная аттестация: Форма:	зачет	зачет
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего:</b>	36	28
1. Аудиторная работа (Ауд), акад. часов всего:	34	26
в том числе:		
- лекции	18	12
- практические занятия	22	14
- лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии/ сессии заочников (Каттэк)	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	66	80
в том числе:		
- самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-
- самостоятельная работа в семестре (СРс)	66	80
в том числе, самостоятельная работа на курсовой проект	-	-
- изучение ЭОР	-	-
- изучение онлайн-курса или его части	-	-
- выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
- другие виды	-	-

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

<b>Формируемые компетенции</b> <i>(код и наименование компетенции)</i>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> <i>(код и наименование индикатора)</i>	<b>Результаты обучения</b> <i>(знания, умения)</i>
ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	ПК-1.2. 3-1. <b>Знает</b> особенности составления закупочной документации
		ПК-1.2. У-2. <b>Умеет</b> работать с закупочной документацией
	ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	ПК-1.3. У-1. <b>Умеет</b> обрабатывать и хранить данные
ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	ПК-2.2. У-1. <b>Умеет</b> составлять и оформлять отчетную документацию
	ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	ПК-2.3. У-1. <b>Умеет</b> организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Для студентов очной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Краткое содержание тем дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Практ. подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Катгэк, Катг	Всего					
<b>Раздел 1. Теоретические основы документооборота на предприятии</b>												Ан.о.	
1.	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	2	3	-	-	8/-	13	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1.	О.		Р.
2.	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	2	3	-	-	10/-	15	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1.	О.	С.з.	
<b>Раздел 2. Документооборот в торговой деятельности</b>												Ан.о.	
3.	Тема 3. Особенности составления торговой документации	Классификация торговой документации на основании сфер. Документы сферы торговых операций. Документы сферы платежей. Документы сферы транспорта и сопутствующих услуг. Документы сферы официального контроля. Функции торговых документов.	4	4	-	-	14/-	22	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
4.	Тема 4. Особенности составления закупочной документации	Виды товаросопроводительных документов. Оформление товаросопроводительных документов. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству, комплектности, документальное оформление. Классификация товаросопроводительных документов	4	4	-	-	14/-	22	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	Р.
5.	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.	4	4	-	-	10/-	18	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
6.	Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.	2	4	-	-	10/-	16	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>			-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	
<b>Итого:</b>			18	22	-	-	66/2	108	х	х	х	х	х

Для студентов очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Краткое содержание тем дисциплины	Трудоемкость, академические часы					Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга	
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Практ. подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт						Всего
<b>Раздел 1. Теоретические основы документооборота на предприятии</b>												Ан.о.	
1.	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	2	2	-	-	9/-	13	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1.	О.		Р.
2.	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	2	2	-	-	9/-	13	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1.	О.	С.з.	
<b>Раздел 2. Документооборот в торговой деятельности</b>												Ан.о.	
3.	Тема 3. Особенности составления торговой документации	Классификация торговой документации на основании сфер. Документы сферы торговых операций. Документы сферы платежей. Документы сферы транспорта и сопутствующих услуг. Документы сферы официального контроля. Функции торговых документов.	2	3	-	-	20/-	25	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
4.	Тема 4. Особенности составления закупочной документации	Виды товаросопроводительных документов. Оформление товаросопроводительных документов. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству, комплектности, документальное оформление. Классификация товаросопроводительных документов	2	3	-	-	20/-	25	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	Р.
5.	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.	2	2	-	-	11/-	15	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
6.	Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.	2	2	-	-	11/-	15	ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.	ПК-1.2. 3-1. ПК-1.2. У-2. ПК-1.3. У-1. ПК-2.2. У-1. ПК-2.3. У-1.	О.	С.з.	
<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>			-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
<b>Итого:</b>			12	14	-	-	80/2	108	х	х	х	х	х

<b>Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:</b>	
О.	Опрос
<b>Формы текущего контроля:</b>	
С.з.	Ситуационное задание
<b>Формы заданий для творческого рейтинга:</b>	
Ан.о.	Аналитический обзор
Р.	Реферат

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

#### **Рекомендуемая литература**

##### **Основная литература:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=437674>

2. Баженов Ю.К. Коммерческая деятельность: учебник / Ю.К. Баженов, А.Ю. Баженов; под ред. д.э.н., проф. Л. П. Дашкова. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 286 с. - ISBN 978-5-394-05388-7.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=431459>

3. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=432875>

##### **Дополнительная литература:**

1. Галиева Н.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Н.В. Галиева, Ж.К. Галиев. - Москва: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=420654>

2. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчианц. - 6-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 398 с.

Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=241106>

3. Иванов Г.Г. Коммерческая деятельность: учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 384 с.: ил. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0939-3.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=423655>

4. Дашков Л.П. Коммерческая деятельность: учебник / Л.П. Дашков, Н.Ф. Солдатова. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2022. - 212 с. - ISBN 978-5-394-04840-1.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=421525>

5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3.

Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=431507>

##### **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>

### **Перечень информационно-справочных систем**

1. Бухгалтерская справочная система «Система главбух» — <https://www.glavbukh.ru/aboutbss>

2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru>

3. Информационно-правовая система «Гарант» — <http://garant.ru>

### **Перечень электронно-образовательных ресурсов**

1. ЭБС «ИНФРА–М» — <http://znanium.com>

2. ЭБС «Лань» — <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС ВООК.ru — <http://www.book.ru>

4. Университетская библиотека — <http://biblioclub.ru/>

5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» — <http://cyberleninka.ru/>

### **Перечень профессиональных баз данных**

1. Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования elibrary.ru — <http://elibrary.ru>

2. Библиографическая и реферативная база данных Scopus <https://www.elsevier.com/solutions/scopus>

3. Исследовательская база данных EBSCO <https://www.ebsco.com/>

4. Статистическая база данных по российской экономике — <http://www.gks.ru>

### **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/>

### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении**

## **образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система Microsoft Windows 8.1; Microsoft Windows 10
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2010 Rus (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
3. Антивирусная программа «Kaspersky Endpoint Security» для бизнеса
4. Файловый архиватор «7Zip»
5. Приложение для просмотра PDF файлов «Acrobat Adobe Reader»

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

Для реализации дисциплины «Документирование торговой деятельности» используются:

1. Во время проведения занятий лекционного типа:
  - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;
2. Во время проведения занятий семинарского типа (практические занятия):
  - учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, мультимедийными средствами обучения для демонстрации презентаций;
3. Для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:
  - помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

## **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- Положение об интерактивных формах обучения
- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Положение о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов
- Положение об учебно-исследовательской работе студентов

## **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося.

Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Документирование торговой деятельности» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», осуществляется следующим образом:

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий и рубежный контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
<b>Итого</b>	<b>100</b>

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

## **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### **Тематика курсовых работ**

Курсовая работа по дисциплине «Документирование торговой деятельности» учебным планом не предусмотрена.

### **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.

### Типовые практические задания к зачету:

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.

### Примеры вопросов для опроса

1. Каковы особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы?
2. Что такое документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы документов как фактор налаживания делового общения с партнерами?
3. Как организуется работа с гражданами? Перечислите сопутствующие документы.
4. Что такое деловая переписка? Какие виды писем используют в деловой переписке?

### Тематика рефератов

1. Виды документов торгового предприятия.
2. Информационно-справочные документы.
3. Товарная накладная.
4. Транспортная накладная.
5. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.

### Типовые задания для ситуационных заданий представлены по следующим темам:

- Тема 2. «Основные виды документов и их характеристика».  
Тема 3. «Особенности составления торговой документации».  
Тема 4. «Особенности составления закупочной документации».  
Тема 5. «Оформление кассовых операций в торговом предприятии».  
Тема 6. «Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии».

### Тематика аналитического обзора

1. Аналитический обзор по Разделу 1. «Теоретические основы документооборота на предприятии».
2. Аналитический обзор по Разделу 2. «Документооборота в торговой деятельности».

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

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	ПК-1	ПК-1.2 ПК-1.3	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> работать с закупочной документацией;	Продвинутый

				обрабатывать и хранить данные.	
		ПК-2	ПК-2.2 ПК-2.3	<b>Умеет верно и в полном объеме:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
70 – 84 баллов	«зачтено»	ПК-1	ПК-1.2 ПК-1.3	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	Повышенный
		ПК-2	ПК-2.2 ПК-2.3	<b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
50 – 69 баллов	«зачтено»	ПК-1	ПК-1.2 ПК-1.3	<b>Знает на базовом уровне:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет на базовом уровне:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	Базовый
		ПК-2	ПК-2.2 ПК-2.3	<b>Умеет на базовом уровне:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
менее 50 баллов	«не зачтено»	ПК-1	ПК-1.2 ПК-1.3	<b>Не знает на базовом уровне:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	Компетенции не сформированы
		ПК-2	ПК-2.2 ПК-2.3	<b>Не умеет на базовом уровне:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	

**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**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра торговли и общественного питания

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.14 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки **38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО**

Направленность (профиль) программы  
**ТОРГОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ**  
**(ВО ВНУТРЕННЕЙ И ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛЕ)**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2021 г.

## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Документирование торговой деятельности» является формирование у студентов системное представление об организации документооборота в торговом предприятии, порядке оформления и работы с различными видами документов.

Задачи учебной дисциплины «Документирование торговой деятельности»:

- овладеть методами обработки и хранения данных, необходимых для организации и управления торговой деятельностью;
- изучить особенности составления торговой документации;
- изучить особенности составления закупочной документации;
- изучить особенности составления и оформления отчетной документации.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование тем дисциплины
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации
2.	Основные виды документов и их характеристика
3.	Особенности составления торговой документации
4.	Особенности составления закупочной документации
5.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии
6.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов</b>	

**Форма контроля – зачет**

### Составитель:

Старший преподаватель кафедры торговли  
и общественного питания  
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Е.Н. Данилевская