Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 17.09.2025 14:33:42 Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c51%Товарная экспертиза, оценочная деятельность и управление

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение»

направленность (профиль) программы

1991 говарная экспертиза, оценочная деятельность и управление качеством»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Краснодарский филиал РЭУим. Г. В. Плеханова

Кафедра товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.24 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ЭКСПЕРТНОЙ И ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) программы «Товарная экспертиза, оценочная деятельность и управление качеством»

Уровень высшего образования Бакалавриам

Год начала подготовки 2024

Краснодар – 2023 г.

Составитель:

Старший преподаватель кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса E.H. Данилевская

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса протокол №7 от 28.02.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	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
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ	
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12
Рекомендуемая литература	12
Перечень информационно-справочных систем	13
Перечень электронно-образовательных ресурсов	13
Перечень профессиональных баз данных	13
Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для	
освоения дисциплины	14
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного	
обеспечения	14
Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ	
дисциплины	15
v. методические материалы, определяющие процедуры	
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	15
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
АННОТАПИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ЛИСПИПЛИНЫ	26

І. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

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

Задачи дисциплины:

- изучение документов по контролю качества при испытаниях готовых изделий и осуществление электронной подготовки документов, удостоверяющих их качество
- изучение заключений по поступающим претензиям и рекламациям и выявленным дефектам, вызывающим ухудшение качественных и количественных показателей продукции;
- освоение процедуры применения на практике нормативно-техническую документацию в сфере закупки и продажи товаров, а также защиты прав потребителей;
- формирование навыков по составлению локальных нормативных актов, документов и отчетов о предотвращении выпуска, поставки и реализации продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров
- освоение составления заявки на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах;
- формирование навыков по оформлению технической документации, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований;
- развитие навыков составления договоров, применяемых в коммерческой деятельности;
- изучение и применение нормативной и технической документации по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции;
 - изучение и составление товаросопроводительных документов,
 - формирование навыков по оформлению документации по учету торговых операций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.24 «Управление документооборотом в экспертной и торговой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Показатели объема дисциплины	Всего часов по ф	ормам обучения
показатели объема дисциплины	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	33	ET
Объем дисциплины в часах	10	08
Промежуточная аттестация:	оонот	оонот
Форма:	зачет	зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем	60	36
(Контакт. часы), всего:		
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и	58	34
семинарского типов, всего часов, в том числе:		
- лекции	24	16
- практические занятия	34	18
- 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)	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	48	72
в том числе:		
- самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-
- самостоятельная работа в семестре (СРс)	48	72
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу /	-	-
курсовой проект		
- изучение ЭОР	ı	-
- изучение онлайн-курса или его части	-	-
- выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
- и другие виды	48	72

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Формируемые	Индикаторы достижения	Результаты обучения
компетенции	компетенций	(знания, умения)
(код и наименование	(код и наименование	
компетенции)	индикатора)	
ПК-3. Способен	ПК-3.2. Разрабатывает	ПК-3.2. 3-1. Знает национальные, межгосударственные,
разрабатывать	документы по	международные нормативные правовые акты (в том числе
документацию по	контролю качества	стандарты, технические регламенты и другие) в сфере
контролю качества	при испытаниях	технического регулирования, стандартизации и управления
продукции, при	готовых изделий и	качеством продукции
испытаниях готовых	осуществляет	ПК-3.2. 3-2. Знает виды документов, применяемых в
изделий и	электронную	товароведной, экспертной и оценочной деятельности
электронной	подготовку	ПК-3.2. 3-3. Знает методы управления документооборотом
подготовке	документов,	организации
документов,	удостоверяющих их	ПК-3.2. У-1. Умеет применять на практике требования
удостоверяющих их	качество	национальных, межгосударственных, международных
качество		нормативных правовых актов (в том числе стандарты,
		технические регламенты и другие) в сфере технического
		регулирования, стандартизации и управления качеством
		продукции
		ПК-3.2. У-2. Умеет систематизировать и анализировать
		информацию и данные по показателям качества,
		характеризующие продукцию, в том числе по испытаниям
		готовых изделий и составлять протоколы испытаний и акты
		экспертизы
		ПК-3.2. У-3. Умеет составлять локальные нормативные акты
		и документы по контролю качества продукции, при
		испытаниях готовых изделий и электронной подготовке
		документов, удостоверяющих их качество
ПК-4. Способен	ПК-4.1. Проводит	ПК-4.1. 3-1. Знает нормативно-правовые акты в сфере
разрабатывать	*	закупки и продажи товаров, а также защиты прав
	исследование	потребителей
мероприятия по	заключений по	4
предотвращению	поступающим	ПК-4.1. З-3. Знает порядок рассмотрения претензий и
выпуска, поставки и	претензиям и	рекламаций к качеству товаров
реализации	рекламациям и	ПК-4.1. У-1. Умеет применять на практике нормативно-
продукции, не	выявленным	техническую документацию в сфере закупки и продажи
соответствующей	дефектам,	товаров, а также защиты прав потребителей
требованиям	вызывающим	ПК-4.1. У-2. Умеет принимать и анализировать рекламации и
технических	ухудшение	претензии к качеству товаров
регламентов,	качественных и	
стандартов	количественных	

уневреденным обращам (угаловиям) и технических регламентов, стандартов и технических условий), унержеденным обращам (угаловиям поставок и договоров обращам (угаловиям и условиям поставок и договоров обращам и договоров обращам (угаловиям поставок и договоров обращам и условиям поставок и договоров обращам и договоров обращам и условиям поставок и договоров обращам и договоров обращам и договоров обращам и договоров обращам и договором обращам и договоров обраща	(
упержденным образым (галонам) и технических документам и предотвращении выпуска, поставки и документам и предотвращении выпуска, поставки и реализации продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образым (галонам) и технических условий), утвержденным образым (галонам) и технической документации, условиям поразым (галонам) и технической документации, условиям перезым продукции, регоменным образым (условиям поразым (галонам) и технической документации продукции, регоменным образым (условиям поразым (галонам) и технической документации, условиям поставох и документации, условиям поставох и предотавления продукции в соответствия и подъем и продукции в соответствия и подъем и продукции в поставой городоры в поставом и реализации продукции в поставом и поразым (галонам) и технической документации, условиям поставох и поразым (галонам) и технической документации, условиям поставох и реализации, условиям поставох и поразывам (галонам) и технической документации, условиям поставох и реализации, условиям поставох			
обращим (этаголам) и съязначеской документани и точеты о документа и отчеты о документани и условиям поставом и договоров выпражения и выпуска, поставки и реализации и продуждия, не соответствующей требованиям технической документани, условиям поставом и договоров песта в документам и отчеты о документам и отчеты о документам и продуждия, не соответствующей требованиям технической документом и отчето о предотрящении выпуска, поставки и реализации продуждия, не соответствующей требованиям технической документом и отчето о предотрящении выпуска, поставки и реализации продуждия, соответствующей требованиям технической документами, условиям поставки договоров (технической документами, условиям поставки и договоров документами, условиям поставки и договоров выпуска, поста в документами, условиям поставки и договоров выпуска, поста в документами, условиям поставки и договоров выпуска документами, условиям поставки и договоров выпуска документами, условиям поставки и договоров выпуска документами, условиям поставки и договоров предотрящения образацам (залонам) и технической документами о обязети претегизионной работы предприятия о подтерждению поставки и договоров выпуска документами о обязети претегизионной работы предприятия и поста в документами и образацам (залонам) и технической документами, условиям поставком и договоров предотрящения в поста в документами и образацам (залонам) и технической документами, условиям поставком и договоров (услова в документами, условиям поставком и договоров от честом предотрящения образацам (залонам) и технической документами, условиям поставком и договоров (услова документами, условиям поста в документами, условиям поста в документами, условиям поста в документами о обязаца продукции и поста в документами о обязаца продукции и технических условиям поста в документами, услов	7.	1	
и предилятии до продукции, в документации, разровним поставок и договров продукции, в соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утпержденным образцым (уталовым) и технического документации, условиям поставок и аотоворов (технических условий), утпержденным образцым (уталовым) и технического документации, условиям поставок и дотоворов (технических условий), утпержденным образцым (уталовым) и технического (технических условий), утпержденным образцым (уталовым) и технического (технического документации, условиям поставок и дотоворов (технического документации), удостовернопую качество продукции в технического документацию, удостовернопую качество продукции и предокации, выды и поставильноем документацию, удостовернопую качество продукции и подактивной документацию, удостовернопую качество продукц	1 * 1	11К-4.2. Составляет	
расовирям поставок и договоров выповнительной предотвращении выпуска, поставки и предотвращения выпуска, поставки и предотвращении выпуска, поставки и предотвращении выпуска, поставки и предотвращении выпуска, поставки и предотвращении вобращам (угаловиям поставки и предотвращении вобращам (угаловиям поставки и договоров выпуска, поставки и предотвращения выпуска, поставки и предоставки и поставкой говоров. В представления и петеменнов, станически документам поражения и предоставки и предоставки и предоставнико и предоставки и предоставки и предоставки и предоставки и предоставки и предоставки и поставки и поставки и предоставки и поставки и поставк	* '	локальные	
редовым поставок и реализации предоржавия в реализации и реализации в регультатам и реализации		1	
выпуска, поставки и ревлежации протуктия, не соответствующей протуктия, не соответствующей пробованиям технического гентического генти	документации,	документы и отчеты о	
редлявации продукции, не соответствующей гребованиям технической регламентов, стандартов (технической документации условиям поставок и договоров (технической документации условиям поставок и договоров и догово	условиям поставок и	предотвращении	технических регламентов, стандартов (технических условий),
продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образацам (утахонам) и технических условий, утвержденным образацам (утахонам) и технический документации, условиям поставок и дотоворов ПК-4.2. У-2. У меет разрабатывать, оформлеять и образацам (утахонам) и технической документации, условиям поставок и дотоворов ПК-4.2. У-2. У меет разрабатывать, оформлеять и образацам (утахонам) и технической документации, условиям поставок и дотоворов ПК-4.2. У-2. У меет разрабатывать, оформлеять и подтверждение подтверждение подтверждение подтверждение документации условиям поставок и дотоворов постанок и дотоворов подукции и дотоворов постанок и дотоворов постанок и дотоворов подукции и дотоворов подитивки и постанок и дотоворов подожения и выстанов дотоворов подитивки организации и ведения дотоворов подитивки и постанок и дотоворов подитивки организации и ведения дотоворов подитивки организации и ведения дотоворов подитивки организации и ведения дотоворов подожения и выполнение дотоворов подожения и подожения и подожения и подаговоров подитивки и подагов дотоворов подожения и подагов дотоворов подожения и подаговоров подаговоров подожен	договоров	выпуска, поставки и	
осответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образама (эталонам) и технической документации, условия поставов и договоров (т.К5.1. Оформляет заяки на подтверждению соответствия породукции регультатам государственного и ведомственного и ведом ведом и и и и и и и и и и и и и и и и и и и		реализации	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
редламим технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и дотоворов (технической документации, условиям поставок и документации, условиям поставок и дотоворов (технических условий), утверждением образцам (эталонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий), утверждениям образцам (эталонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий (талонам) и технических условий) (талонам (эталонам)		продукции, не	ПК-4.2. 3-2. Знает виды локальных нормативных актов,
технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (уталонам) и технической условиям поставок и договоров (технических условий), утвержденным образцам (уталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров (технической документации, условиям поставок и договоров (технических условий), утвержденным предупращению выпуска, поставки и реализации и договоров (технических условий), утвержденным (тадонам) и технических условий, утверждение соответствия (тадонам) и технических условий и договоров (технических условий и договоров (технических условий и договоров (технических условий и крезультатах (технических условий по качеству регламентов, стандартов и технических регламентов, стандартов и технических регламентов (технических условий по качеству регламентов, стандартов и технических регламентов, стандартов и предоставляет отчеты о договоров (технических условий по качеству (технических условий по качеству продукции додукции дод		соответствующей	документов и отчетов о предотвращении выпуска, поставки и
регламентов, стандартов (технической документации, условиям поставок и договоров и технической документации, условиям поставок и договоров и технической документации, условиям поставок и договоров и документации, условиям поставок и договоров и технической документации, условиям поставок и договоров и документации в сответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технической документации, условиям поставок и договоров и документации в соответствующей требованиям технической документации, условиям поставок и договоров и документации в соответствующей требованиям технической документации, условиям поставок и договоров и документации в соответствия продукции в соответствия продукции в соответствия продукции в работах и их результатах и технических условий и качеству продукции документы и образцы продукции и поставком товаров, осуществлять связи с поставициками и поставком товаров, осуществлять связи с поставициками и поставком товаров с учетом тродукции, контролярия технические документации, условиям поставок и договорам и документации образцы продукции в спытательные даборатории технических условий и к поставку продукции и выбирает поставную поставку поставк		требованиям	реализации продукции, не соответствующей требованиям
разраваты и предотвенного и ведомственного и ведома и испецатательные даборатории и технических резъимственного и ведома и испецатательные даборатории и технических реставать технических документа и образцы продукции и испецатательные даборатории и испецатательные даборатории и испецатательные даборатории и испецатательные даборатори и представять технических документов и образцы продукции и испецатательные дабораторы и представять технических документов и образцы продукции и испецатательные даборать и по		технических	технических регламентов, стандартов (технических условий),
ПК-4.2 У-1. Умеет применять нормативно-техническую документации в области претензионной работы предприятия по результатам мероприятия по результатам поставку пододению поставку пододению подверждение области предоставляет от ведомственного и ведомственного облаственного и ведомственного и ве		регламентов,	утвержденным образцам (эталонам) и технической
условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и дотоворов ПК-5. Способен выполнять мероприятия по результатам пеставериленного контроля внедрения и ведомственного контроля внедрения подтоверия стандартов и сответствии с установленными предоставляет о выполненных работах и их результатах пехнических условий по качеству пролукции в подтверждения поставеризации продукции в поставерх и домументацию в образтць образиць поставей и поставерх и домументацию работах и их результатах пехнических условий и по качеству пролукции продукции продукции продукции по качеству пролукции по качестви поставерх продукции по качестви поставкой товаров, осуществять связи с поставкий и выбирает поставщиков осуществять связи с поставкий и поставкой товаров, осуществять связи с поставкий и выбирает поставщиков обуществять связи с поставкий и ковых технические документа и образцы поставкой товаров, осуществять связи с поставкий, контролукции, контролу		стандартов	документации, условиям поставок и договоров
условий), утвержденным образыам (зталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров (технической документации, условиям поставок и договоренного надора, межардомственного контроля внедрения и ведомственного контроля внедрения и предоставляет от установленных поставску условий по качеству продукции договорения и поставом договореных документацию документацию, удостоверяющую качество продукции в испытательные документацию, удостоверяющую качество продукции и поставкой товаров, осуществлять связис поставщиками и поставкой товаров, осуществлять связис поставщик выбларает поставщиков поставкой товаров, осуществлять связис поставщиками и поставкой товаров, осуществлять связис поставщиками и поставку продукции, контролирам с сотятельности от поставициям и покра		(технических	ПК-4.2. У-1. Умеет применять нормативно-техническую
образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров ПК-5. Способен выполнять мероприятия по результатам государственного и ведомственного и ведомственными правилами и персомативное документации, условиям техническия документации, условеряющую качество продукции в технических документов и образцов продукции в технических документов и образдам от подумствения и поставку продукции и поставку продукции и поставку продукции и поставкой товаров, от стандитурет выполнение договоры и предования качеству и безомательства, выбирает поставщиков образувать технические документы и образувать и предований к качеству и безомательства продукции и поставку продукции, контратовные дабраторных нестандательные дабораторных нестандательные дабораторных поставициками и покументацию, удостоверяющую качество продукции и поставку продукции, контратов на предований качеству и безом предований качеству и безом предований качествующей технических документов и обр		условий),	
образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров ПК-5. Способен выполнять мероприятия по результатам государственного и ведомственного и ведомственными правилами и персомативное документации, условиям техническия документации, условеряющую качество продукции в технических документов и образцов продукции в технических документов и образдам от подумствения и поставку продукции и поставку продукции и поставку продукции и поставкой товаров, от стандитурет выполнение договоры и предования качеству и безомательства, выбирает поставщиков образувать технические документы и образувать и предований к качеству и безомательства продукции и поставку продукции, контратовные дабраторных нестандательные дабораторных нестандательные дабораторных поставициками и покументацию, удостоверяющую качество продукции и поставку продукции, контратов на предований качеству и безом предований качеству и безом предований качествующей технических документов и обр		утвержденным	ПК-4.2. У-2. Умеет разрабатывать, оформлять и внедрять
технической документации, условиям поставок и договоров ПК-5. Способен выполнять мероприятия по результатам государственного и ведомственного и ведомственным правила и и внещения документации, удокственным документации, удокственновать технических документацию, удокстверяющей и образцыя продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет образцыя продукции в испытательные лаборатории ПК-6.1. Анализиров учетом требований к качеству и безопасности, тенценным документации, виды и основные правила организации и ведения торгово-зажупочной деятельности организации и ведения торгово-зажупочно		образцам (эталонам) и	
документации, условиям поставок и договоров		технической	
ПК-5. Способен выполнять выполнять и образительные порагукции в предуставляет от контроля внедрения и правизами и правила организации и ведении поставки продукции, контролирует выполнение договорных и сотавциками и покувательности организации и ведении основные правила организации и ведении оргово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договора пробо политики организации и ведении оргово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договора пробо политики организации и ведении оргово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договора пробо политики организации и ведении оргово-закупочной деятельности организации и ведении оргово-закупочной деятельности обязательств, обязательств, обязательств, обязательств, обязательств, обязательств, обязательств, обязательности обязательств, обязательства подправизации и ведении орговора договня договора договнять и поддерживать торговье связи с		документации,	
ПК-5. Способен выполнять имероприятия по результатам государственного и ведомственного и представляет технических документа и образцов продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офразцов продукции в испытательных даборатории ПК-5.2. У-2. Умеет офразцов продукции в испытательных даборатори и представляеть технические документа и образцы продукции в испытательных даборатори и представляеть технических документа и образцов продукции в испытательных даборатори и представляеть технических документа и образцов продукции в продукции в испытательные дабораторы и представляеть технических		условиям поставок и	
ПК-5.1. Оформляет заявки на подтверждение сответствия подтверждение сответствия подтверждение сответствия подтверждении и предуждии в соответствия продуждии в даботах и их результатах подпотовке продукции поставкой товаров и продуждии поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками поставщиками поставщиками поставщиками поставщиками поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками поставкой товаров с учегом требований к акчеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, постоворных обязательств, продукции на илектательные добразым продукции в испытательные даборатории представлять технические документы и образщы продукции в испытательные даборатории представлять технически документы и образщы продукции в испытательные даборатории поредументам и документами и редения образывать и и поставку продукции, поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, договорых обязательств, договорых применяемые в коммерческой деятельности обязательсти обязательсти обязательсти обязательсти обязательсти обязательности организации и ведения договора продукции и постоворь продукции и постовные горовые закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности обязательсти обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности остовные услова договоров постоващимом обязательств, договора деятельности организац		договоров	
ПК-5.1. Оформляет заявки на подтверждение соответствия продукции правилами и технических условий по качеству продукции и по качеству продукции но качестви продукции технических соответствия и продукции технических условий по качеству продукции но качеству продукции наборательные лаборатории технических документы и образцы продукции по качествия продукции технических документы и образцы продукции технических документы и образцы продукции по результать качнические документы и образцы продукции по результать качнические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции по результатам паставкой товаров, существлять с вязи ноставкий говаров, существлять с вязи и новых технологий ПК-6.1. Анализирует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, обязательств, обоязательств, обоязательств			
выполнять мероприятия по результатам государственного надгора, межведомственного и ведомственного и представляет ответь и представляет в испытательные лаборатории пехнических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления технических документов и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. Тредоставляет в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять и испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять и испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора продукции по результатам лабораторым политики организации и ведения торгово-закупочной политики организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и подлерживать торговые связи с поставщиками и покулателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать остоя применяемые в коммерческой деятельности организации и подътвенного предукции	ПК-5. Способен	ПК-5.1. Оформляет	
мероприятия по результатам государственного надзора, межведомственного контроля внедрения и ведомственного контроля внедрения и технических регламентов, соблюдения технических условий по качеству продукции, по качеству продукции в испытательные даборатории технические документы и образцы продукции в продукции и представляеть технические документы и образцы продукции в испытательные даборатории пехнические документы и образцы продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления технические документы и образцы продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления технические документы и образцы продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офромлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офромлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офразцов продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. З-2. Знает порядок отбора проб и представления технические документы и образцы продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офразцов продукции предукции в испытательные даборатории ПК-5.2. З-2. Знает порядок отбора проб и представления технические документы и образцы продукции в испытательные даборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офразцов продукции по результатам дабораторны испытательные дабораторны предукции в испытательные дабораторн			
результатам государственного надзора, межведомственного и ведомственного и ветоментов, соговеряющей и правилами и правилами и правилами и правилами и правилами и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах регульентов и покачеству продукции, подготовке продукции и к подтверждению соответствия продукции в испытательные лаборатории технические документацию, удостоверяющую качество продукции в испытательные лаборатории предотавлять отбора проб и представлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять технические документацию, удостоверяющую качество продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров сучетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лаборатории ПК-5.1. У-1. Умеет орущеские документы и образцы политики организации ПК-6.2. З-1. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.2. Организовывать и поддерживать торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности о			
государственного надзора, межедомственного и ведомственного и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ТК-5.2. Предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ТК-5.2. Предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ТК-5.2. Предоставляет отчеты о продукции и технических условий по качеству продукции и технические документы и образцы продукции и подтотвовке продукции и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ТК-6. Пособен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ТК-6. С. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение догование и собязательств, абота продукции и подпожения и поставку продукции, контролирует выполнение договарных и собязательств, абота продукции и подпожения и поставкупну и поставку продукции, контролирует выполнение договарных и собязательств, абота продукции и подпожения и новых технологий ПК-6.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представляеть технических документов и образцов продукции в испытательные даборатории ТК-5.2. У-2. Умеет осуществлять отбора проб и представления технических документов и образцов продукции в испытательные даборатории ТК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представляеть технических документов и образцов продукции в испытательные даборатории ТК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления технических документов и образцов продукции по результатам паборатории ТК-5.2. У-2. Умеет осуществлять отбора продукции по результатам паборатории ТК-6.1. Анапизиры технические документы и образцов продукции в испытательные даборатории ТК-6.2. У-2. Умеет осуществлять отбора продукции по результатам пабораторы и представлять технических документов и образцы продукции в испытательные даборатории ТК-6.2. У-1. Умеет осуществлять отбо		-	
надзора, межведомственного контроля внедрения и ведомственного контроля внедрения и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ПК-5.2. Предоставляет в испытательные даборатории технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к подтверждению соответствия ПК-6.1. Анализирует комперческие поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорых обязательств, обязательств, обязательств но поддерживать и подтовора продукции и поставщиками поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	* *		1 1 1
межведомственного и ведомственного и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ПК-5.2. Предоставляет отчеты регламентов, стандартов и технических условий по качеству и документы и образцы продукции, подготовке продукции и технические документы и образцы продукции и технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории пК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представляеты гехнические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лаборатории ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставки товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, обязательств, обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности деятел		= -	
правилами и правилами и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах ПК-5.2. Предоставляет отчеты о выполненных регламентов, стандартов и технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных и образиць и поставку продукции, контролирует выполнение договорных и образить и подтоворных и образить и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, обязательств в коммерческой деятельности организации и поставциками и покупателями на рынке закупкой и поставку продукции, контролирует выполнение договоры, применяемые в коммерческой деятельности	•	установленными	
контроля внедрения и обыполненных работах и их результатах пехнических условий покачеству продукции, подготовке поставдиками ПК-6. Стособен огранизовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществять связи с поставщиками ПК-6. С Отоставщиками ПК-6. С Отоставщиками и покупательности организации и ведения Тостоворы продукции поразов, составлять и анализировать и обыта продажки) товаров, составлять и анализировать обыта (продажки) товаров, составлять и велегавления Отоворьных обязательности Отоворьных обязательности Отоворьных обыта представления ПК-5. О Отоставленном представления технические докрументов и образцов продукции в испытательные доб			dentinatine, ideorepopularite un room in podiumini
и соблюдения работах и их результатах ПК-5.2. Предоставляет в испытательные лаборатории технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, соуществлять связи с поставщиками К поставщиками К облатерный с документы и образцы продукции и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками К облательные лаборатории ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорых продукции, контролирует выполнение договорых обязательств, К обязательств, О выполненных работах и их результатах и предоставляет технических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офуществлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, О выполнение договорных обязательств, О выполнения технические документы и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет офуществлять отбора проб и представления технических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет оформлять технические документы и образцы ПК-6.1. 3-1. 3нает процессы разработки торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и представлять и анализировать образць поставну продукции по результать потровые святи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и обнази не поставну продукции по результать потора поставну продукции по результать потора поставну представленные дабораторы представления технические документы и образцы письтательные лабораторы п		•	
технических регламентов, стандартов и письтательные даборатории покачеству продукции, подтотовке продукции и поставерждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обозательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности		•	
технических регламентов, стандартов и письтательные даборатории покачеству продукции, подтотовке продукции и поставерждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обозательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности	соблюдения	работах и их	
регламентов, стандартов и технических условий по качеству продукции, подготовке продукции и подтовке продукции и подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, к к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, к подтовруньх мотролирует выполнение дотоворных обязательств, обязательств, обязательств, при договоры, применяемые в коммерческой деятельности образнать и новых технологии представляет порядок отбора проб и представляет и скинческих документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представления технических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции по результательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции поразультательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и опразуньть отрово-закупочной представлять отрово-закупочной представлять и представления продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и опразцы продукции поразцытельные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и опразцытельные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и опразцытельные лаборатории ПК-6.1. 3-2. Знает поста	технических	*	
технических условий по качеству продукции, подтотовке продукции и подтотовке продукции и к подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и поставкий товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, обязательств, обязательств, применяемые в коммерческой деятельности организовывать и продукции, обязательств, применяемые в коммерческой деятельности и покупателями и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками Технических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предукции по орезультатам лабораторных исследований ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	регламентов,		ПК-5.2. 3-2. Знает порядок отбора проб и представления
технических условий по качеству продукции, подтотовке продукции и продукции и продукции и продукции и поставерждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставщиками ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров, соуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-1. Умеет осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-6.1. 3-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. 3-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет осуществлять и анализировать основные в коммерческой деятельности	стандартов и	=	
по качеству продукции, подтотовке продукции документы и образцы продукции подтотовке продукции продукции продукции продукции в испытательные лаборатории представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	технических условий	лаборатории	
продукции документы и образцы продукции подготовке продукции подготовке продукции подготовке продукции подтверждению соответствия продукции поставетствия продукции поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками поставкой товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий пк-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности и образцы продукции и образцы продукции и поддерживать и образцы продукции и образцы продукции и представлять технические документы и образцы продукции и продукции и поставку и поставку обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности	по качеству		
подготовке продукции в испытательные лаборатории ПК-5.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	продукции,	документы и образцы	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
продукции к подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, подтверждению соответствия ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. У-1. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предрожения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процесы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности орга	подготовке	продукции	
к подтверждению соответствия ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, К подтверждению результатам лабораторных исследований ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ТК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	продукции		
ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации	к подтверждению		1 1
ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.1. З-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	=		
организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками Товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств,	ПК-6. Способен	ПК-6.1. Анализирует	1 1
управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые продужим и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности			
поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	_	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
осуществлять связи с поставщиками требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности		* ' '	
поставщиками требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, темпольные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	_	•	
безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, основные условия договоров контролирует выполнение договорных обязательств, тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	-	1 2	
тенденций спроса, моды и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, основные условия договоров контролирует выполнение договорных обязательств, торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности	,	-	
и новых технологий ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, и новых технологий ПК-6.2. З-1. Знает основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности		The state of the s	
ПК-6.2. Организует акупку и поставку продукции, продукции, основные условия договоров пК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности		-	
закупку и поставку продукции, торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности			ПК-6.2. 3-1. Знает основные правила организации и ведения
продукции, основные условия договоров ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые выполнение связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности			
контролирует ПК-6.2. У-1. Умеет организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и договорных обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности			
выполнение связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и договорных сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности		1	
договорных сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности			<u>.</u>
обязательств, договоры, применяемые в коммерческой деятельности			
		_ · ·	
THE O.L. J -L. J MICH RUTTPUMPPUBLID DEHICHTIC AUTOBOUTEN		повышает	ПК-6.2. У-2. Умеет контролировать выполнение договорных

	эффективность торгово-закупочной	обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности
	деятельности	THE STATE OF THE S
ПК-7. Способен	ПК-7.1. Умеет	ПК-7.1. 3-1. Знает нормативную и техническую
организовывать и	проводить приемку	документацию по правилам приемки и оценки качества и
управлять	продукции по	безопасности продукции
процессами	количеству, качеству и	ПК-7.1. 3-3. Знает порядок приемки продукции по
транспортирования,	комплектности,	количеству, качеству и комплектности, оценки качества и
хранения, приемки и	устанавливать	безопасности продукции
реализации	соответствие ее	ПК-7.1. У-1. Умеет применять нормативную и техническую
продукции	качества и	документацию по правилам приемки и оценки качества и
	безопасности	безопасности продукции
	требованиям	ПК-7.1. У-2. Умеет проводить приемку продукции по
	технических	количеству, качеству и комплектности, определять
	регламентов,	требования к продукции разных видов и групп и
	стандартов и другим	устанавливать соответствие ее качества и безопасности
	документам	техническим регламентам, стандартам и другим
		нормативным документам
	ПК-7.3. Работает с	ПК-7.3. 3-1. Знает нормативные акты в области оформления
	товаросопроводительн	товаросопроводительных документов, порядок
	ыми документами,	документального отражения торговых операций, виды и
	контролирует	формы товаросопроводительных документов, правила
	выполнение условий и	оформления документации по учету торговых операций
	сроков поставки,	ПК-7.3. 3-2. Знает порядок проведения и оформления
	оформляет	результатов инвентаризации товарно-материальных
	документацию по	ценностей, функциональные возможности современных
	учету торговых	технических средств сбора, передачи и обработки учетной
	операций, проводит	информации
	инвентаризацию	ПК-7.3. У-1. Умеет работать с товаросопроводительными
	товарно-материальных	документами и оформлять первичную документацию по
	ценностей	движению продукции; осуществлять учет торговых операций
		по хранению, транспортированию и реализации продукции,
		контроль наличия материальных ресурсов и продукции на
		складах
		ПК-7.3. У-2. Умеет проводить инвентаризацию товарно-
		материальных ценностей и оформлять ее результаты

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Для студентов очной формы обучения

				-	Трудоемко	сть, академиче	еские часы		п		Учебные		
№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Краткое содержание тем дисциплины	Лек- ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Практ. подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего	-Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга
		Раздел 1	!. Теоре	етические	основы д	окументооб	орота на предпр	иятии					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	4	-	-	4/-	10	ПК-4.2. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3-1.	О.		P.
2.	Тема 2. Основные видь документов и их характеристика	Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации. Характеристики различных видов организационнораспорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления	2	4	-	-	4/-	10	ПК-4.2. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3-1.	О.	С.з.	
		F	Раздел 2	2. Докумен	тообороп	па в торгово	ой деятельности						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	6	-	-	8/-	18	ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-7.1. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-6.2. У- 2. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. 3- 3. ПК-7.1. У-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.3. 3-1.	O.	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	-	-	6/-	14	ПК-6.2. ПК-7.1. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-6.2. У- 2. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. 3-3. ПК-7.1. У-1. ПК- 7.1. У-2. ПК-7.3. 3-1. ПК-7.3. У-1.	О.	С.з.	P.
5.	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.	4	4	-	-	6/-	14	ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3- 1. ПК-7.3. 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	-	-	6/-	12	ПК-7.3.	ПК-7.3. 3-1. ПК-7.3. 3-2. ПК-7.3. У-1. ПК-7.3. У- 2.	О.	С.з.	
		Po	здел <i>3</i> .	Докумени	пооборот	в экспертн	ой деятельности	!					

7.	Тема 7. Организация проведения товарной экспертизы	Подготовительный этап. Основной этап. Заключительный этап.	2	4	-	-	7/-	13	ПК-3.2. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. 3-2. ПК-3.2. 3-3. ПК-3.2. V-1. ПК-3.2. V-2. ПК-3.2. V-3. ПК-4.1. 3-1. ПК-4.1. 3-3. ПК-4.1. V-1. ПК-4.1. V-2. ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-4.2. V-1. ПК-4.2. V-2. ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. V-1. ПК-5.1. V-2. ПК-5.2. 3-2. ПК-5.2. V-2. V-2.	O.	С.з.	
8.	Тема 8. Особенности составления документации для проведения экспертной оценки	Товарно-сопроводительные документы. Документы, содержащие информацию о товаре. Документ о вызове представителя. Приемные акты. Акты разногласий между поставщиком и получателем. Акты первичной экспертизы. Коммерческие акты. Акты отбора образцов (проб). Заключение или протокол испытаний образцов товаров. Договор куплипродажи или поставки. Заявка на проведение экспертизы. Договор с экспертной организацией. Наряд на производство экспертизы. Отказ на проведение экспертизы.	4	4	-	-	7/-	15	ПК-3.2. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. 3-2. ПК-3.2. 3-3. ПК-3.2. V-1. ПК-3.2. V-2. ПК-3.2. V-3. ПК-4.1. 3-1. ПК-4.1. 3-3. ПК-4.1. V-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-4.2. V-2. ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. V-1. ПК-5.2. ПК-5.2. 3-2. ПК-5.2. V-2. ПК-5.2. 3-2. ПК-5.2. V-2.	О.	С.з.	
	Контактная работа по	промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	Итого:		24	34	-	-	48/2	108	-	-	-	-	-

Для студентов очно-заочной формы обучения

	Наименование			,	Трудоемко	сть, академиче	еские часы		Индикаторы		Учебные		Задания для
№ п/п	раздела, темы дисциплины	Краткое содержание тем дисциплины	Лек- ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Практ. подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего	достижения компетенций	Результаты обучения	задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	творческого рейтинга
		Раздел	1. <i>Teop</i>	етические	г основы д	документооб	борота на предпр	иятии					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	1	1	-	-	7/-	9	ПК-4.2. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3-1.	O.		
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 организационнораспорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления	1	1	-	-	7/-	9	ПК-4.2. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3-1.	О.		
			Раздел	2. Докумеі	нтооборо	та в торгово	рй деятельности		_		1		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	2	-	-	11/-	15	ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-7.1. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-6.2. У- 2. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. 3- 3. ПК-7.1. У-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.3. 3-1.	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	2	-	-	9/-	13	ПК-6.2. ПК-7.1. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-6.2. У- 2. ПК-7.1. 3-1. ПК-7.1. 3- 3. ПК-7.1. У-1. ПК-7.1. У-2. ПК-7.3. 3-1. ПК-7.3. У-1.	O.	С.з.	
5.	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.	2	2	-	-	9/-	13	ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-7.3.	ПК-6.1. 3-2. ПК-6.2. 3-1. ПК-6.2. У-1. ПК-7.3. 3-1. ПК-7.3. 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	-	-	9/-	13	ПК-7.3.	ПК-7.3. 3-1. ПК-7.3. 3-2. ПК-7.3. У-1. ПК-7.3. У- 2.	О.	С.з.	
			Раздел .	3. Докумен	тообороп	п в экспертн	ой деятельности						Ан.о.
7.	Тема 7. Организация проведения товарной	Подготовительный этап. Основной этап. Заключительный этап.	3	4	-	-	10/-	17	ПК-3.2. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-5.1.	ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. 3-2. ПК-3.2. 3-3. ПК-3.2. У-1. ПК-3.2. У-2. ПК-3.2. У-3. ПК-4.1. 3-1. ПК-4.1. 3-3. ПК-4.1. У-1. ПК-	O.	С.з.	

	экспертизы								ПК-5.2.	4.1. V-2. ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-4.2. V- 1. ПК-4.2. V-2. ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. V-1. ПК-5.1. V-2. ПК-5.2. 3-2. ПК- 5.2. V-1. ПК-5.2. V-2.			
8.	Тема 8. Особенности составления документации для проведения экспертной оценки	Товарно-сопроводительные документы. Документы, содержащие информацию о товаре. Документ о вызове представителя. Приемные акты. Акты разногласий между поставщиком и получателем. Акты первичной экспертизы. Коммерческие акты. Акты отбора образцов (проб). Заключение или протокол испытаний образцов товаров. Договор куплипродажи или поставки. Заявка на проведение экспертизы. Договор с экспертной организацией. Наряд на производство экспертизы. Отказ на проведение экспертизы.		4	-	-	10/-	17	ПК-3.2. ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-5.1. ПК-5.2.	ПК-3.2. 3-1. ПК-3.2. 3-2. ПК-3.2. 3-3. ПК-3.2. У-1. ПК-3.2. У-2. ПК-3.2. У-3. ПК-4.1. 3-1. ПК-4.1. 3-3. ПК-4.1. У-1. ПК-4.1. У-2. ПК-4.2. 3-1. ПК-4.2. 3-2. ПК-4.2. У-1. ПК-4.2. У-2. ПК-5.1. 3-2. ПК-5.1. У-2. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. У-2. ПК-5.2. У-2. ПК-5.2. У-2.	O.	C.3.	
	Контактная работа п	о промежуточной аттестации (Катт)	-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	Итого:		16	18	-	-	72/2	108	-	-	-	-	-

Формы уч	Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:					
O.	Опрос					
Формы т	екущего контроля:					
С.з.	Ситуационное задание					
Формы за	Формы заданий для творческого рейтинга:					
Ан.о.	Аналитический обзор					
P.	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. Николаева М.А. Теоретические основы товароведения и экспертизы товаров: учебник: в 2 частях. Часть 2. Модуль II. Товарная экспертиза / М.А. Николаева. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. 192 с.

Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=398320

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. Памбухчиянц. 6-е изд. Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. 398 с. Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=431691

Нормативно-правовые документы:

- 1. ФЗ от 18 декабря 2006 г. №230-ФЗ «Гражданский кодекс РФ» (принят Государственной Думой 24 ноября 2006 г., одобрен Советом Федерации 8 декабря 2006 г.)
 - 2. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. №2300-1
- 3. Закон РФ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» от 28 декабря 2009 г №381
- 4. Φ 3 «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184 Φ 3 (с изменениями от 09.05.2005 №45 Φ 3, от 01.05.2007 № 65 Φ 3, от 01.12.2007 № 309 Φ 3, от 18.07.2009 №189 Φ 3, от 30.12.2009 №385 Φ 3).
- http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=442842387040073753043124505&cachei d=60C1A44BC80D456585844F54D3A0BBAE&mode=splus&base=LAW&n=325307&rnd=CE4F89BAB6733B7330A859C3B89439EE#qw2yw7443o
- 5. Φ 3 «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 №102 Φ 3. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77904/
- 6. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (с изм. и доп.).

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31871/

- 7. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 22481/
 - 8. Закон РФ от 10 июня 1993 г. № 5154-1 «О стандартизации»
- 9. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товара» от 23 сентября 1992 г. №3520-1.
- 10. 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

- 11. 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)
- 12. 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).
- 13. Инструкция П-7 о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 № П-7)
- 14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 15.06.1965 № П-6)
- 15. ГОСТ 1.1-2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения. Дата введения 01.07.2003. 36 с.
- 16. ГОСТ Р 51074-2003 Продукты пищевые. Информация для потребителя. Дата введения 01.07.2005. 29 с.
- 17. ГОСТ Р 51121-97 Товары непродовольственные. Информация для потребителя. Общие требования. Дата введения 01.07.1998. 12 с.

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. 9EC BOOK.ru http://www.book.ru
- 4. Университетская библиотека http://biblioclub.ru/
- 5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» http://cyberleninka.ru/

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/

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

- 1. 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/
 - 2. Журнал «Современная торговля» http://panor.ru/news/?category=73
 - 3. Журнал «Торговая политика» https://tpjournal.hse.ru/

- 4. Журнал «Коммерческий директор» https://www.kom-dir.ru/
- 5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии http://www.gost.ru/
- 6. Официальный сайт Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека http://www.rospotrebnadzor.ru/
- 7. Официальный сайт информационной службы «Интерстандарт» Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии http://www.interstandart.ru/
- 8. На данном сайте представлено большое количество национальных стандартов и других документов по стандартизации в РФ. http://www.1gost.ru/
- 9. Официальный сайт РИА «Стандарты и качество». Журнал «Стандарты и качество» www.stq.ru/
- 10. Официальный сайт журнала Международной конфедерации потребителей «Спрос» www.spros.ru/
 - 11. Официальный сайт Общества защиты прав потребителей http://www.ozpp.ru/
- 12. Общероссийская общественная организация «Общество защиты прав потребителей образовательных услуг» www.ozppou.ru
 - 13. Центр независимой потребительской экспертизы www.cnpe.spb.ru
 - 14. Международная конфедерация обществ потребителей www.konfop.ru
 - 15. Журнал для потребителей «СПРОС» www.spros.ru
- 16. На сайте представлена подборка статей, посвященных характеристике потребительских свойств товаров, вопросам экспертизы и идентификации, обнаружения фальсификации товаров http://www.znaytovar.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 «Управление документооборотом в экспертной и 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 «Управление документооборотом в экспертной и торговой деятельности» представлены в нормативнометодических 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 «Управление документооборотом в экспертной и 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
Итого	100

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 «Управление документооборотом в экспертной и 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. Документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы документов
- 4. Порядок оформления первичных документов
- 5. Внесение исправлений в первичные документы
- 6. Учетные регистры
- 7. Сроки хранения первичных учетных документов
- 8. Документирование хозяйственных операций
- 9. Внешние первичные документы
- 10. График документооборота торговой организации.
- 11. Основные принципы классификации деловых документов.
- 12. Системный подход к использованию управленческой информации в работе организации.
- 13. Виды организационно-распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления
- 14. Информационно-справочные документы.
- 15. Документы сферы торговых операций.
- 16. Документы сферы платежей.
- 17. Документы сферы транспорта и сопутствующих услуг.
- 18. Документы сферы официального контроля.
- 19. Основные функции документа.
- 20. Классификация документов
- 21. Виды товаросопроводительных документов
- 22. Оформление товаросопроводительных документов
- 23. Перечень и описание экспедиторских документов международного образца.
- 24. Порядок и сроки приемки товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление
- 25. Движение товара от поставщика к потребителю
- 26. Транспортные документы
- 27. Финансовые документы
- 28. Разрешительные документы
- 29. Транспортная накладная
- 30. Счет. Счет-фактура
- 31. Инвойс
- 32. Ветеринарное свидетельство
- 33. Санитарное свидетельство
- 34. Фитосанитарное свидетельство
- 35. Карантинное свидетельство
- 36. Сертификат безопасности
- 37. Документальное оформление кассовых операций
- 38. Контроль ведения кассовой книги.
- 39. Кассовые операции торговой организации
- 40. Кассовая книга
- 41. Расходный ордер
- 42. Приходный ордер
- 43. Расчетно-платежная ведомость
- 44. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
- 45. Платежная ведомость
- 46. Инвентаризация в торговой организации
- 47. Порядок проведения, отражение результатов в учете
- 48. Организация, методика, техника проведения инвентаризации
- 49. Особенности инвентаризации в торговых организациях
- 50. Порядок проведения инвентаризации
- 51. Проведение инвентаризации товаров в торговле

- 52. Система претензионно-исковой документации
- 53. Юридическая сила документа
- 54. Понятие коммерческой тайны и документы, ее составляющие
- 55. Особенности заполнения коммерческих актов.
- 56. Принципы товарной экспертизы
- 57. Средства товарной экспертизы
- 58. Организация проведения товарной экспертизы
- 59. Документы, необходимые для назначения товарной экспертизы.
- 60. Требования к оформлению акта экспертизы и экспертного заключения.

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».
- Тема 7. «Организация проведения товарной экспертизы».
- Тема 8. «Особенности составления документации для проведения экспертной оценки».

Тематика аналитического обзора

- 1. Аналитический обзор по Разделу 1. «Теоретические основы документооборота на предприятии».
 - 2. Аналитический обзор по Разделу 2. «Документооборота в торговой деятельности».
 - 3. Аналитический обзор по Разделу 3. «Документооборот в экспертной деятельности».

Типовая структура зачетного задания

Наименование оценочного средства	Максимальное количество баллов
1. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета.	15
2. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.	15
3. 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?	10

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

Шкала оце	нивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 — 100 баллов	«зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	Знает верно и в полном объеме: национальные, межгосударственные, международные нормативные правовые акты (в том числе стандарты, технические регламенты и другие) в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством продукции; виды документов, применяемых в товароведной, экспертной и оценочной деятельности; методы управления документооборотом организации. Умеет верно и в полном объеме: применять на практике требования национальных, межгосударственных, международных нормативных правовых актов (в том числе стандарты, технические регламенты и другие) в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством продукции; систематизировать и анализировать информацию и данные по показателям качества, характеризующие продукцию, в том числе по испытаниям готовых изделий и составлять протоколы испытаний и акты экспертизы; составлять локальные нормативные акты и документы по контролю качества продукции, при испытаниях готовых изделий и электронной подготовке документов, удостоверяющих их качество.	Продвинутый
		ПК-4	ПК-4.1. ПК-4.2.	Знаст верно и в полном объеме: нормативно-правовые акты в сфере закупки и продажи товаров, а также защиты прав потребителей; порядок рассмотрения претензий и	

			рекламаций к качеству товаров; порядок разработки, оформления, утверждения и	
			разраоотки, оформления, утверждения и внедрения локальных нормативных актов и	
			документов по предотвращению выпуска,	
			поставки и реализации продукции, не	
			соответствующей требованиям технических	
			регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и	
			технической документации, условиям поставок и	
			договоров; виды локальных нормативных актов,	
			документов и отчетов о предотвращении выпуска	
			поставки и реализации продукции, не	
			соответствующей требованиям технических	
			регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и	
			технической документации, условиям поставок и	
			договоров.	
			Умеет верно и в полном объеме:	
			применять на практике нормативно-техническую	
			документацию в сфере закупки и продажи товаров, а также защиты прав потребителей;	
			принимать и анализировать рекламации и	
			претензии к качеству товаров; применять	
			нормативно-техническую документацию в	
			области претензионной работы предприятия;	
			разрабатывать, оформлять и внедрять локальные	
			нормативные акты, документы и отчеты по предотвращению выпуска, поставки и реализации	
			продукции, не соответствующей требованиям	
			технических регламентов, стандартов	
			(технических условий), утвержденным образцам	
			(эталонам) и технической документации,	
	ПК-5	ПК-5.1.	условиям поставок и договоров. Знает верно и в полном объеме:	
	11K-3	ПК-5.1. ПК-5.2.	порядок разработки, оформления, утверждения и	
		11K-5.2.	внедрения документов по подтверждению	
			соответствия; порядок отбора проб и	
			представления технических документов и	
			образцов продукции в испытательные	
			лаборатории. Умеет верно и в полном объеме:	
			вести реестр сертификатов соответствия	
			продукции; оформлять техническую	
			документацию, удостоверяющую качество	
			продукции; осуществлять отбора проб и	
			представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории;	
			оформлять техническую документацию,	
			удостоверяющую качество продукции по	
			результатам лабораторных исследований.	
	ПК-6	ПК-6.1.	Знает верно и в полном объеме:	
		ПК-6.2.	процессы разработки торгово-закупочной	
			политики организации; основные правила организации и ведения торгово-закупочной	
			деятельности организации, виды и основные	
			условия договоров.	
			Умеет верно и в полном объеме:	
			организовывать и поддерживать торговые связи с	
			поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и	
			анализировать договоры, применяемые в	
			коммерческой деятельности; контролировать	
			выполнение договорных обязательств,	
ı			разрабатывать мероприятия по повышению	
			эффективности торгово-закупочной	
	THC 7	ПК 7.4	деятельности.	
	ПК-7	ПК-7.1.	деятельности. Знает верно и в полном объеме:	
	ПК-7	ПК-7.1. ПК-7.3.	деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме:	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; нормативные акты в области	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документального отражения	
	ПК-7		деятельности. Знает верно и в полном объеме: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных	

				операций; порядок проведения и оформления	
				результатов инвентаризации товарно-	
				материальных ценностей, функциональные	
				возможности современных технических средств	
				сбора, передачи и обработки учетной	
				информации.	
				Умеет верно и в полном объеме:	
				применять нормативную и техническую	
				документацию по правилам приемки и оценки	
				качества и безопасности продукции; проводить	
				приемку продукции по количеству, качеству и	
				комплектности, определять требования к	
				продукции разных видов и групп и устанавливать	
				соответствие ее качества и безопасности	
				техническим регламентам, стандартам и другим	
				нормативным документам; работать с	
				товаросопроводительными документами и	
				оформлять первичную документацию по	
				* * * *	
				движению продукции; осуществлять учет	
				торговых операций по хранению,	
				транспортированию и реализации продукции,	
				контроль наличия материальных ресурсов и	
				продукции на складах; проводить	
				инвентаризацию товарно-материальных	
70 04 5		THE C	THE 2.2	ценностей и оформлять ее результаты.	П. У
70 – 84 баллов	«зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	Знает с незначительными замечаниями:	Повышенный
				национальные, межгосударственные,	
				международные нормативные правовые акты (в	
				том числе стандарты, технические регламенты и	
				другие) в сфере технического регулирования,	
				стандартизации и управления качеством	
				продукции; виды документов, применяемых в	
				товароведной, экспертной и оценочной	
				деятельности; методы управления	
				документооборотом организации.	
				Умеет с незначительными замечаниями:	
				применять на практике требования	
				национальных, межгосударственных,	
				международных нормативных правовых актов (в	
				том числе стандарты, технические регламенты и	
				другие) в сфере технического регулирования,	
				стандартизации и управления качеством	
				продукции; систематизировать и анализировать	
				информацию и данные по показателям качества,	
				характеризующие продукцию, в том числе по	
				испытаниям готовых изделий и составлять	
				протоколы испытаний и акты экспертизы;	
				составлять локальные нормативные акты и	
				документы по контролю качества продукции, при	
				испытаниях готовых изделий и электронной	
				подготовке документов, удостоверяющих их	
				качество.	
		ПК-4	ПК-4.1.	Знает с незначительными замечаниями:	
			ПК-4.2.	нормативно-правовые акты в сфере закупки и	
			1110-7.2.	продажи товаров, а также защиты прав	
				потребителей; порядок рассмотрения претензий и	
				рекламаций к качеству товаров; порядок	
				разработки, оформления, утверждения и	
				внедрения локальных нормативных актов и	
				документов по предотвращению выпуска,	
				поставки и реализации продукции, не	
				соответствующей требованиям технических	
				регламентов, стандартов (технических условий),	
				утвержденным образцам (эталонам) и	
				технической документации, условиям поставок и	
				договоров; виды локальных нормативных актов,	
				документов и отчетов о предотвращении выпуска	
				поставки и реализации продукции, не	
				соответствующей требованиям технических	
				регламентов, стандартов (технических условий),	
				утвержденным образцам (эталонам) и	
				технической документации, условиям поставок и	
				договоров.	
				Умеет с незначительными замечаниями:	
				применять на практике нормативно-техническую	
				документацию в сфере закупки и продажи	
				товаров, а также защиты прав потребителей;	
				принимать и анализировать рекламации и	
	i e				

поражитили състителем просты предприятия: разрабливана то, образата на подвата предприятия: разрабливана то, образата на подвата предприятия: разрабливана то, образата на подвата предприятия и продукция, не соответствующей требоващим териографизических регламовай эторумания на подвата предприятия продукция и соответствующей требоващим териографизических регламовай этогомовам достовором (исклических регламовай этогомовам достовором (исклических) регламовам достовором (исклических регламовам достовором (исклических регламовам) и технических достовором (исклических достовором предприятия и подвата предприятия и подвата предприятия предп				претензии к качеству товаров; применять	
разрабственнях, оформация и внедать показанные норожившими систем, установ и рединенты по темпе и рединенты по темпе от сели сели сели сели сели сели сели сели					
оправлением аето, документы и отчета по предеставрящения оправления (и соответствующей гребованиям техническия регальствую, спецарующей гребованиям техническия регальствующей гребованиям (установым постанов и достоворов. ПК-5. ПК-5.1. Выет с неизичительными замечаниями: праврем праводующей отбора проб и предеставления технических документов по изитемревления и выперения вокументов из постановкием образають от предуставления и предуставления и предуставления и предуставления и предуставления и предуставления образають предуставления и предуставления и предуставления образають предуставления подаментальными замечативми предуставления и подаментальные двобразории, установкующей и подаментальные двобразории, установкующей и подаментальные двобразории, установкующей и подаментальные двобразории, установкующей и подаментальными замечативмыми образающей двогородного двогородного двогородного двогородного двогородного двогородного двогородного двогородного двогородного предомен продуставления предотрать то продуставления двогородного предомен продуставления продуставления по предотрать то продуставления замечативмыми замечативмоми замечативления замечативмоми замечативмоми замечативмоми замечативмоми					
придукция, не соответственного, стандарты образация (исклическога условий), учередисивным образация (исклическога условий), учередисивным образация (условия поставоя и дохогоров. IIK-5.1. IIK-5.2. IIK-5.2. IIK-5.2. IIK-5.3. IIK-5.3. IIK-5.3. IIK-5.3. IIK-5.4. IIK-5.2. IIK-5.2. IIK-5.2. IIK-5.2. IIK-5.3. IIIK-5.3. IIIK-5.3. IIIK-5.2. IIIK-5.2. IIIK-6.3. IIIK-6.4. IIIK-6.4. IIIK-6.4. IIIK-6.1. IIK-6.1. IIK-6.1. IIK-6.1. IIK-6.1. IIK-6.1. IIK-6.1. IIK-7.					
тик-5 ПК-5.1. ПК-5.2. Вышет с вединичисывымы вымечациями высирения выещения документов по подтиерждения и высирения документов по подтиерждения и документов по д					
ПК-5 ПК-51. ПК-52. ПК-51. ПК-5. ПК-6. П				1 3	
ПК-5.1. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.1. П					
ПК-5 ПК-5.2, павет с венативительными замечаниями: порязов раздаботки, оформаления утверждения и надерения закораженно по подпачения и порязов раздаботки, оформаления утверждения и недерения документов по подпачения недерения документов по образов отбера проф и представления теленные документов и образов отбера проф и представления теленные документов по образов профусму документацию, удостоверающих образов, неделения предоставляють теленического документацию, удостоверающих оформать технического документацию, удостоверающих оформать технического документацию, удостоверающих оформать технического документацию, удостоверающих офеставляють образов, и перемультатим дайсраторым и селедований предуставляють технического документацию, удостоверающих офеставляють технического документацию, удостоверающих офеставляють оформать технического документацию, удостоверающих офеставляють оформать документацию, образовае предуставляють офеставляють оформать достово достовные официальными достовые достовые достовые документации, и сведа достовые достов					
ПК-5.2. повращем расработких, оформацения, упереджения и введрения документов по постатрерждению соответствия, порядкое гобора проб и продатавления технических окументов и обращем технических окументов и обращем продукции в вентатегльные документов и обращем продукции, оформатат, техническую документов по продукции, окумествлять отбора проб и продукции, окумествлять отбора проб и продукции, окумествлять отбора проб и обращем оформатать техническую документации, оформатать постать предвеждения обращения податегленности горгово-вакупочной политизации, оформательных податегленности горгово-вакупочной политизации, оформатегленности, обращения податегленности горгово-вакупочной и обыта (процяю) гомаров, осставиять и податегленности поряговать договоры, обоставиять и поставщения и посументации и помущения и податегленности потигова закунос и обыта (процяю) гомаров, осставиять а напазивающения и податегленности протово-вакупочной деятельности, контрольную документацию и обыта (процяю доставиять в тома подательности, поряговать подательности, процяментации помументацию помументацию помументацию помументацию помументацию помументацию помументации обормательности, поряговать подарожения поряговать подарожения поряговать подарожения подарожения и оформательности, определя подактивности, продукции, поряговам поряговам подарожения по поряговам подарожения поряговам подарожения поряговам				· · · · · · · ·	
выеврения документов по постверждению соответствия предост и представления технических документов и образацов продужения и песнатагельные добразова продужения и песнатагельные добразоватории. Умест е неничительными замечаниями: водументацию, удестоперванную квесство продужения по регультивами добрательные добраторых продужения продужения по регультивами добраторым продужения по регультивами добраторым продужения продужения по регультивами добраторым продужения по продужения по регультивами добраторым продужения продужения продужения продужения по продужения по продужения по продужения по продужения продужен		ПК-5	ПК-5.1.	Знает с незначительными замечаниями:	
выспредвия документов по подпирадкий образование проез и представления технических документов и образование продукция в исплагательные заборатории. Могаторые предвидения образования в педатательные заборатории документиро катестно предкразования образования предвидения образования предкразования образования предкразования предкразования предкразования образования предкразования предкразывания по правидами предкразования предкразования предкразывания по правидами предкразы предкрази предкрази по правидами предкразы предкразы по правидами предкразы предкразы предкразы по правидами предкразы предкразы по правидами предкразы по правидами предкразы предкразы по правидами предкразы предкраз			ПК-5.2.		
представляеми технических двумментов и образиов продуживи в педатагланые даборатории. Умеет с неизначительными замечаниями: вести рестре срегиврисатов соответствия продужива постраную двументацию, удестоверномиро качество продужива постраную двументацию, удестоверномиро качество продужива постраную двументацию, удестоверномиро качество продуживи потродуживи и побратиром продуживи постраную двомументацию, удестоворномиро качество продуживи по ресумътатам лабориторных меса-деований. ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.3. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.2. ПК-6.3. ПК-6.3. ПК-6.3. ПК-7.				1 1	
образцов продукции в псивательные дабораторы. Умеет с неимачительными замечаниями: вести ресстр срегтующих обстрестре сретующих обстрестре сретующих обстрестре продукции, осуществлять отбора проб и предатавлять темпическое, раздоры продукции по результатам поброзоры; оформаты темпическое документацию, удостовернощую качество продукции по результатам поброзоромых системов, оборматы и перемультатим поброзоромых системов, оборматы продуктивного продукции по результатим поброзоромых системов, оборматы продоска раздостия горогов эжаруючной политими организации, скновные правица организации и перевыт отроговых закуменными: ПК-6.1. ПК-6.2. Запаст с неимачительными замечаниями: продоска раздостия горогов эжаруючной деятельности, образивать по гороговых оборжательного закуменными: организациямых и покуметельном на рывке закуме и объягающих доставлять и напативромать, достовора, применяюмых объягаельсти, регорабизмать и поддержать по раздомых объягаельсти. В правительного по повышению эффективности горогов-дистровного документацию по правынающих объягаельсти продукции, поряжа предустий, поража по помышению эффективности горогов-дистровного документацию по правынающих продукции, поряжа предусти, поряжа предусти, поряжа предусти оброжающих продукции, поряжающих поряжающих поряжающих продукции, поряжающих продукции, поряжающих продукции, поряжающих продукции, поряжающих поряжающих продукции поряжающих поряжающих поряжающих поряжающих приментым поряжающих поряж					
лаборатории. Умет с невызительными замечаниями: вести ресегр сертификатов соответствия продукции, формаснят кемическую о документацию, удостоверяющую качество продукции, существаять отбора проб и представлять техническую документацию, удостоверяющую качество предуации по ресультатым избораторных исследований, Закате невызительными замечаниями: ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.2. Занает е нешачительными замечаниями: процессы разработы торгово-закулючной розгивации организации; сосивные правила организации и ведения торгово-закулючной политивке организации; сосивные правила организации и ведения торгово-закулючной деятельности организации; сосивные правила организации и водствя организации; сосивные правила организации и водствя организации; сосивные правила организация и поругательными замечаниями: поставищимами и поругательными замечаниями: и обътат предовану повром, осттавять и и обътат предовану повром, осттавять и и обътат предовану повром, осттавять и и выполнение договорных объягательств, разрабитавить мероприятия по повышению уффективности: оргово-закулючной деятельными; и поружения и оценов качества и безовленности, предова приском деятельности. ПК-7.1. ПК-7. ПК-7.1. ПК-7.1. ПК-7. ПК-7.1. ПК-7. ПК-6.				*	
Висти ресстро среднямато соответствия продуктиви; оформать техническую документацию, достоваряющую качество продуктив; оформать техническую документацию, достоваряющую качество продуктив и извътательные даборатории; оформать техническую документацию, удостоверяющую качество продуктиви по предуктивить деборатории; оформать техническую документацию, удостоверяющую качество продуктиви по регультаталь дабораториях продуктиви по регультаталь дабораториях протово-закулочной доятильности организации; основные правила организации; основные правила организации и в деления торгово-закулочной доятильности организации; деления торгово-закулочной доятильности организации; основные условии договора. Умеет с нешкачительными замечанивми: организации и в деления торгово-закулочной доятильности организации; основные торгово-закулочной доятильности организации; основные селяи с поставщивами и в объемательных по повышению организация и в деления торгово-закулочной доятильности; контролировать договоры, с объягательст, разрабатавать мороправтия по повышению эффективности торгово-закулочной доятильности; контролировать договорых объягательст, разрабатавать мороправтия по повышению эффективности торгово-закулочной доятильности продуктии, порышения по порышению документыми и подата по подата по повышению закулочной доятильности продуктии, порышения по порышению продуктии, порышения по порышению офромения порышения по порышения документым, порышения документым документым документым документым документым догоменным документым порышения по порышения предумения по порышения по порышения разрабать ображаеми порышения по порышения примения по порышения предументыми предументыми предументыми предументыми предументыми предументыми продужения по порышению, процесству и комплекты порышению, процесству и комплекты порышению, процесству не тоторыеми предуменними домументыми по оформательными документыми досументыми по оформател				1 1	
продукции, оформанть техническую документа и образны продукции образны продукции в исватательные двобратории; оформанть техническую документанию, удостоверяющую качество продукции по результаты двобратория; оформанть техническую документанию, удостоверяющую качество продукции по результаты двобратория, и следоващий. Выяте с незначительными замечаниями: процессы два драгиством организации; основные правида организации и в сделяи тэргово-закулочной догинизации и сделяи тэргово-закулочной догинизации и сделяи тэргово-закулочной догинизации и на сделяи тэргово-закулочной догинизации и на процессы договорать организации; основные условия договорать договорать процессы договорать предваго договорать договорать и подупателями и рынке закулок и объят спредваго договорать, основные предваго договорать, оставлять и подупателями и рынке закулок и объят спредваго договорать, оставлять и ранке закулочной договорать, оставлять предваго договорать, оставлять предваго договорать, оставлять предваго договорать, оставлять разрабатьсять подупати на повышению эффективности оргорами предваго договорать, оставлять разрабатьсять предваго договорать, как ставлению договорать догово				Умеет с незначительными замечаниями:	
документацию, удастоверяющую качество продукции и обращы продукции и обращы продукции и обращы продукции по регультаты документы по продукции по регультаты документы воень продукции по регультаты документы, выды и основые правыца организации и ведения торгово-закулочной деятельности организации и подения торгово-закулочной деятельности организации, акции основые развана организации и подержевать торгово-закулочной деятельности организации, акции не основые развана окранизации и подержевать торговые связи с поставщаемы и покулательными замечаниями: организация и подержевать подержевать торговые связи с поставщаемы и покулательными парыметыми на рыки выдументы и акции продукции подражень подержень пременямые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закулочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7. ПК-					
продукции; осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образым продукции в пепьтательные даборатории; оформаты техническую документацию, удостоверающую качество продукции по результатим дабораторым исследований. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.2. Внает с исиначительными замечаниями: протвов-закупочной деятельности организации, есновные условия договоров, умест с исиначительными замечаниями: организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, ящы и основные условия договоров, умест с исиначительными замечаниями: организации и посущегамильт организации и предверживать торговые сажи с поставщиками и посущегамильт организации посущегами					
представлять технические документым образиы предумения в непатагеньные забораторым оформлять техническую документами, удотстверяющую выестью предумни по результатам забораторных исследований пик-6.2. ПК-6.1 ПК-6.1 ПК-6.2. ПК-6.2 ПК-6.2. ПК-6.2 ПК-6.1 ПК-6.2. ПК-6.2 ПК-6					
продукции в пельтательные двобратории; оформать техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по реультатим забораторым исследований провессы разрабоги торговых исследований подтигации и ведения торгово-закупочной подтигации и ведения торгово-закупочной деятсвымости организации, основные прависа организации и ведения торгово-закупочной деятсвымости организации, выды и соновные условия договоров. Умеет с незначительными замечанизми: организации и ведения торгово-закупочной деятсвымости организации, виды и соновные условия договоров. Умеет с незначительными замечанизми: организования и поддерживать торговые связи с ноставщивами и покупительными замечанизми: организования и нашизировать, договоры, применяемые в коммерческой деятсвыяюти, контролировать выполнении договорымы, применяемые в коммерческой деятсвыяюти, а повышению эффективности торгово-закупочной деятсвымости. ПК-7.1. Выте техначительными замечанизми: поразрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятсвымости. ПК-7.3. при техническую документацию по прадок продукции, порадок продукции, порадок продукции по количеству, качеству и компекстности, одержнения оброжления порадок документовымости от организм товросогроводительных документов, порадок проделения торговых операций, порадок проведения и оформления реультатов инвестатроводительных документов, порадок проедения реультатов инвестатрации по корическую документации по учету торговых операций, порадок проедения и оформления реультатов инвестатрации то оформления реультатов инвестатрации то оформления реультаться и нестатрации то оформления реультаться и нестатрации то оформления реультаться и обработку учетной информации. Умеет с всягачительными замечаниями: примемят порамации по правышам присмыт и оценки и оценки диремять порадужици допосанть присмыть по правилам присмыт и оценки раменаться по правилам присмыт и оценки на оформления реультать по правилам присмыт и опрасить присмыть по правилам по от развитам и обработку учетной информации по количеству, геч				1 1 1	
удостоверающую качество продужции по реультатим забораторым исследовний. ПК-6.1. ПК-6.1. ПК-6.2. Вивет с незначительными замечаниями: процессы разработки торгово-закулочной деятельности организации и ведении горгово-закулочной деятельности организации, высля основные условия договоров. Умеет с незначительными замечаниями: организации и ведении горгово-закулочной деятельности организации, выда и основные условия договоров. Умеет с незначительными замечаниями: организовывать и поддерживать торговые связа с поствещевками и покулиствовым пара наже закулок и ебята (продажи) говаров, составлять и анализировать, договоры, примененскые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных, обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торговым горизовать, от техническую документацию по правилями премями по ценвы качества и безопасности продужции; порудки прокрамения продуждии; порудки по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продуждии; порядкия по количеству, качеству и оброжления торговых операций, кацы и формы торговых операция, кацы и формы торговых операций, кацы и формы торговых операций, кацы и формы торговых операция, кателов инвентариации по кориче оброжления документации по учету торговых операция, испеньостей, функциональные возможления орежненым хеническую документации по учету торговых операция, испеньостей, функциональные возможления орежнеными синостей, функциональные возможления орежненым хеническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продужция у воманизыть кормативными и практивы к пристить пораждения реальных пенностей, функциональных селетов сбора, передами и оброжнеными практивным к пристить промами. Умеет с везанительными замечаниями: праксыть промами и от практивную и техническую документации по офрождения по правилам пручни и устанавливать соответствие ее качества и безопасности просуждения, средства от опремения на оброжнения на оброжнения на оброжнения на оброжнения на оброжнения на оброжнения				* * *	
рекультатам лабораторных исследований. ПК-6.1 ПК-6.2. ПК-6.1 ПК-6.2. ПК-7.1.				оформлять техническую документацию,	
ПК-6. 1. ПК-6. 2. ПК-6. 2. 1. ПК-7. 3. ПК-7. 3. 1. ПК-7. 3. ПК-7. 3. 1. ПК-7. 3. ПК-7. 3. 1. ПК-7. 3.					
ПК-6.2. процессы разработки торгово-закупочной подтанизации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации и ведения торгово-закупочной деятельности договоров. Умеет с неначительными замечаниями: организовавать и подперязвать торговые связи с поставщиками и покупателями на рывке закупок и сбыта (продажи) говоров, порядеть торговые связи с поставщиками и покупателями на рывке закупок и сбыта (продажи) говоров, порядеть на нацигировать, договоры документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции, порядетнивное тороды по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции, порядетнивые акты в обасит продукции, порядки приемки по оформления говаросопроводительных документов, порядки по котальных документов, порядки по оформления по закупентов торговых операций, порядко документального отражения торговых операций, порядко документального отражения оформления по закупентов, правита оформленная документальных документовых операций, порядко документальных документовых операций, порядко проседения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные визможности современных технических средств сбора, передевии и обработки учетной информации. Умеет с неначительнымым замечаниями: примему продукции по количеству, качеству и комплектност, опрасления тремения пределить тремения и продукции по количеству, качеству и комплектност, опрасленты тремению прадужения развыки видов и групи и уставлявлены сотверствие се свества и безопасности продукции, проводить примему продукции по количеству, качеству и комплектност, опрасленты тременно, торя ставы и по оформленным по оформленным по оформленным пределить требования к продукции по количеству, качеству и комплектности по пр		TIL C	TIL C 1	1 1	
политики организации, сеновные правыла организации и ведения гортово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров. Умеет с нешачительными замечаниями: организовавать и поддерживать тортовые связи с поставщиками и покупателями ва рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составщить и анализировать договоры, привеняемые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорыма обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности тортово-закупочной деятельности; контролировать выполнение договорыма обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности тортово-закупочной деятельности. ПК-7.1. Знает с незиачительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порхамещи (порхумещи по количестя», качества и продукции; порханизи, порхуменном продукции; порханизи, порхуменном продукции; порханизи, порхуменном продукции; порханизи, порхументов, правила товароспроводительных документов, правила оформасния товаросопроводительных документов, правила оформасния порхументов, правила оформасния порхументов, правила оформасния порхументов, правила повросопроводительных документов, правила оформасния порхументов, правила оформасния и обработки учетной информации. Умеет с неначительными замечаниями: примему продукции и обработки учетной информации. В обработ по правизам приемку продукции и по правизам приемку продукции и по правизам пресова и оценки качества и безопасности продукции, проводить приемку продукции разных видов и групи и устанавливать соответствие се качества и безопасности тотическим регламентам, станартам и друтим ноформация по движенно продукции, орохументам, работать с товаросопроводительными документами по движенно продукции, орохументами, рабо		11K-0			
организаций и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров. Умеет с незначительными замечаниями: организовывать и поддерживать торговые связи с ноставщиками и покупительмы на рынке закугок и собата (продажа) говоров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой двятельности, контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. В двяте с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правидам приемки и оценки качества и безопасности продукции, пормативные акты в области оформления головром, порядок приемки продукции по количестну, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции, нормативные акты в области оформления головросогроводительных документов, порядок документов, порядок документов, порядок документов, порядок проемения торговых операций, виды и орчету торговых операций, порядок проездения и оформления результатов инвентаризации товарном операций, порядок проездения и оформления результатов инвентаризации товарном материальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки у обучентов информации. Умеет с нежачительными замечаниями: приемку продукции и обработки у порядокции приемку продукции, приемку продукции и комплектности, поределять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие се качества и безопасности технических редству и комплектности, поределять требованно к продукции, поряднами и другим ноформативными документации по драгить приемку продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие се качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим ноформативным документам, голоденого по движению продукции, ссуществыть учет торговых операций по хранению, продукции, ссуществыть учет торговых операций по хранению, прависти приним по движению продукции, ссуществыть учет торговых операций по хранению, прависти продукци			11K-6.2.		
условия договоров. Умест с незначительными замечаниями: организовывать и полдерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закулок и сбыта (продаму) говоров, составлять и анализировать, договоры, применяемые в коммерческой деятельности, карептыраму, деятельности, выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7.1. ПК-7.1. ПК-7.3. ПК-7.1. ПК-7. ПК-7.1. ПК-7. ПК-7.1. ПК-7.1				организации и ведения торгово-закупочной	
умеет с исвивчительными замечаниями: организовывать и подгреживать торговые связи с поставщиками и покупательми на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. Знает с незначительными замечаниями: порактивную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; поряднок проядком приемки продукции; поряднок проядком пражения торговых операций; порядок проядкения торговых операций; порядок порядок документов, правила оформления документации по учету горговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарно- материальных документации по времення результатов инвентаризации товарно- материальных ценностей, функциональные воможносте современных инвентаризации; умеет се ценачительными замечаниями: применять нормативную и текнических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет се ценачительными замечаниями: применять нормативную и текническую документацию по правилям приемки и оценки качества и безопасности продукции; умученной информации. умеет се ценачительными промучени; качеству и комплектности, определять требования к продукции разных выдов и групти у цетанавливать соответствие се качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами и оформать первичную документами и оформать первичную документами и оформать первичную документами по одормать первичную документами по одормать первичную документами и оформать первичную документами по одормать первичную документами по оформать первичную документами по оформать первичную документами по оформать первичную документами по оформать правичную на техническум регламентам.				*	
организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельностив, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельноста, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. Знает с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки вачества и безопасности продукции; порядок приемки продукции, порядок премки продукции, порядок премсти оформаетия товаросопроводительных документов, правила оформаети товаросопроводительных документов, правила оформаети документации по учету торговых операций, видь и форма товаросопроводительных порядок проведодительных порядок проведодительных и оформаетия результатов инвентаризации говарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умест с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правидам приемки и оценки качества и безопасности продукции продукции продукции и компестности, определять требования к продукции заявыя каную и трупи и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим станавитам, стандартам и другим нормативным документами и оформать тервинную документами и оформать первинную документами и оформать первинную документацию по движению продукции, осуществлять учет торговых операций по краненню продукции,				, i	
поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности, конгролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.1. Знает с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции, пормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядко документов, порядко документов, порядко документов, порядко документов, порядко документов, порядко документов, нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядко документов, правила оформления документации по очрету торговых операций, порядко документов, порядко документов, правила оформления документации товарноматериальных ценностей, функциональные возоможности современных документации товарноматериальных ценностей, функциональные возоможности современных инментаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возоможности современных применений работы с технических редств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и технических редств работы с технических редств и безопасности продукции, проводить примему продукции разных выдов и групи проводить продукции разных выдов и групи роводить продукции разных выдов и групи документации оформать на безопасности продукции, гранавливать соответствие ее качества и безопасности техническим ретлаными документации и оформать на превичную документации по правиженнию продукции разных выдов и групи и офромать пераничную документации по правиженно продукции разных выдов и групи по движению продукции, оформать и готовать с товаросопроводительными документами и оформать на превичную документами по правижению продукции, формать с товаросопроводительными документами и оформать на пре					
анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.1. ПК-7.3. Знает с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и обозопасности оформления товаросопроводительных документов, порядок документов, порядок документов, порядок документального отражения торговых операций, виды и формы товаросопроводительных документов, правила оформления документыми документов, правила оформления результатов инвентаризации товарию материдальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с пезначительными замечаниями: применять пормативных поразилами приемки и оценки качества и безопасностей, функциональные приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции прамых видора и групти и устанавлявать соответствие се качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документацию по движению продукции, оуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реацизации продукции, отранспортированию и оранению от движению продукции, отранспортированию и реацизации по по движению продукции, отранспортированию и оранению.				* *	
коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закулочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.1. Знает с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции; порядок приемки продукции; нормативные акты в области офромления товаросопроводительных документов, порядок документального отражения товаросопроводительных операций, виды и формы операций, порядок проведения и офромления результатов инвентариации по учету торговых операций, порядок проведения и офромления результатов инвентариации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с пеначительными замечаниями: применять нормативную и технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с пеначительными замечаниями: применять нормативную и технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Окументацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции, проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документам и породукция по по движению продукции, существлять учет торовых операций по хранению.				и сбыта (продажи) товаров, составлять и	
выполнение договорных обязательств. разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.3. Знает с пезначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правидам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции; порядок приемки продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документального огражения товаросопроводительных документов, порядок програм по оформления по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и технических операций информации. Умеет в езопасначения продукции проводить приемку продукции по поправидам приемки и оценки качества и безопасную и продукции промускции проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разыка видов и групп и устанавливать соответствие е качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами, от оправодительными документами и оформать пераментую документами и оформать пераментую документами и оформать пераментую документами по даижению продукции, осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированном родукции, о реализации продукции, о				* * * *	
разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности. ПК-7.1. ПК-7.3. Знает с исиначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правылам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок документального отражения товгосогороводительных документального отражения товгосогороводительных документального отражения торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации токарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групи и устанавливать соответствие се качества и безопасности техническим регламентам, гандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформать первичную документами по данжению продукции, осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированном реализации продукции,					
ПК-7.1. ПК-7.3. Пк					
ПК-7. ПК-7. ПК-7. ПК-7.3. Знает с незначительными замечаниями: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документов, порядок документов, порядок документов, порядок документов, порядок документов, правила оформления документов, порядок документов, правила оформления документов, правила оформления документов, порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групт и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам, работать с товаросопроводительными документам, работать с товаросопроводительными документам работать с товаросопроводительными документам работать с товаросопроводительными документам работать с товаросопроводительными документам по движению продукции, соуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию о реализации продукции,				эффективности торгово-закупочной	
ПК-7.3. Нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции, порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции, порукции, торужим в боласти оформления товаросопроводительных документов, порядок документов, порядок документов, правила оформления документального отражения тораровых операций, виды и формы товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций, порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие е качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами и оформлять первичную документации по движению продукции, осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции, отранспортированию и реализации продукции,		ПИ 7	ПИ 7 1		
правилам прнемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции; порядок приемки продукции; пормативные акты в области оформления товторосум порядок документов и безопасности продукции; нормативные акты в области оформления торговых операций, виды и формы товторосовых операций; порядок документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передии. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групт и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и друтим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документам и документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документамы у четторговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,		11K-/			
продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; пормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документов, порядок документов, правила оформления документов, правила оформления документов, правила оформления документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документацию по движению продукции; орсументацию по движению продукции; орхументацию по орхументаций по орхументацию по орхументацию по орхументацию по орхументацию по орхументаций по орхументаций по орхументаций по орхументаций по орхументаций по о			11K-7.3.		
комплектности, оценки качества и безопасности продукции, нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документального отражения товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами и оформлять первичную документацию по движению продукции, осуществлять учет торговько пераций по хранению, от распечаться операций по хранению, от распечание по распечание и реализации продукции,				1 1 2 1 1 1	
продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок пормументального отражения товаросопроводительных документов, правила оформления документального отражения оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции, осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции, отранспортированию и реализации продукции,				* *	
оформления товаросопроводительных документов, порядок документов, порядок документального отражения торговых операций, виды и формы товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам, стандартам и другим нормативным документам, работать с товаросопроводительными документацию по движению продукции, осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
документов, порядок документального отражения торговых операций, виды и формы товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению,					
оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности пролукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документации и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				1 1 1 1 1	
операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документать учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				,	
результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами, работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
материальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документами и оформлять первичную документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
информации. Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
Умеет с незначительными замечаниями: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам и другим нормативным документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				документацию по правилам приемки и оценки	
комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				* *	
продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				* **	
движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,					
торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции,				* * * *	
контроль наличия материальных ресурсов и					
				контроль наличия материальных ресурсов и	

				продукции на складах; проводить инвентаризацию товарно-материальных	
				ценностей и оформлять ее результаты.	
– 69 баллов	«зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	Знает на базовом уровне:	Базовый
				национальные, межгосударственные,	
				международные нормативные правовые акты (в	
				том числе стандарты, технические регламенты и	
				другие) в сфере технического регулирования,	
				стандартизации и управления качеством продукции; виды документов, применяемых в	
				товароведной, экспертной и оценочной	
				деятельности; методы управления	
				документооборотом организации.	
				Умеет на базовом уровне:	
				применять на практике требования	
				национальных, межгосударственных,	
				международных нормативных правовых актов (в том числе стандарты, технические регламенты и	
				другие) в сфере технического регулирования,	
				стандартизации и управления качеством	
				продукции; систематизировать и анализировать	
				информацию и данные по показателям качества,	
				характеризующие продукцию, в том числе по	
				испытаниям готовых изделий и составлять	
				протоколы испытаний и акты экспертизы;	
				составлять локальные нормативные акты и	
				документы по контролю качества продукции, при испытаниях готовых изделий и электронной	
				подготовке документов, удостоверяющих их	
				качество.	
		ПК-4	ПК-4.1.	Знает на базовом уровне:	
		THE T	ПК-4.2.	нормативно-правовые акты в сфере закупки и	
			11111-4.2.	продажи товаров, а также защиты прав	
				потребителей; порядок рассмотрения претензий и	
				рекламаций к качеству товаров; порядок	
				разработки, оформления, утверждения и	
				внедрения локальных нормативных актов и	
				документов по предотвращению выпуска, поставки и реализации продукции, не	
				соответствующей требованиям технических	
				регламентов, стандартов (технических условий),	
				утвержденным образцам (эталонам) и	
				технической документации, условиям поставок и	
				договоров; виды локальных нормативных актов,	
				документов и отчетов о предотвращении выпуска	
				поставки и реализации продукции, не соответствующей требованиям технических	
				регламентов, стандартов (технических условий),	
				утвержденным образцам (эталонам) и	
				технической документации, условиям поставок и	
				договоров.	
				Умеет на базовом уровне:	
				применять на практике нормативно-техническую	
				документацию в сфере закупки и продажи	
				товаров, а также защиты прав потребителей;	
				принимать и анализировать рекламации и претензии к качеству товаров; применять	
				претензии к качеству товаров; применять нормативно-техническую документацию в	
				области претензионной работы предприятия;	
				разрабатывать, оформлять и внедрять локальные	
				нормативные акты, документы и отчеты по	
				предотвращению выпуска, поставки и реализации	
				продукции, не соответствующей требованиям	
				технических регламентов, стандартов	
				(технических условий), утвержденным образцам	
				(эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров.	
		ПК-5	ПК-5.1.	Знает на базовом уровне:	
		111X-3		порядок разработки, оформления, утверждения и	
			ПК-5.2.	внедрения документов по подтверждению	
				соответствия; порядок отбора проб и	
				представления технических документов и	
				образцов продукции в испытательные	
				лаборатории.	
				Умеет на базовом уровне:	
				вести реестр сертификатов соответствия продукции; оформлять техническую	

		ПК-6	ПК-6.1. ПК-6.2.	продукции; осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы продукции в испытательные лаборатории; оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований. Знает на базовом уровне: процессы разработки торгово-закупочной политики организации; основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров. Умеет на базовом уровне: организовывать и поддерживать торговые связи с поставщиками и покупателями на рынке закупок и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в коммерческой деятельности; контролировать выполнение договорных обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности.	
		ПК-7	ПК-7.1. ПК-7.3.	Знает на базовом уровне: нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции; нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документального отражения товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций; порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарноматериальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации. Умеет на базовом уровне: применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции; проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, определять требования к продукции разных видов и групп и устанавливать соответствие ее качества и безопасности техническим регламентам, стандартам и другим нормативным документам; работать с товаросопроводительными документами и оформлять первичную документацию по движению продукции; осуществлять учет торговых операций по хранению, транспортированию и реализации продукции, контроль наличия материальных ресурсов и продукции на складах; проводить инвентаризацию товарно-материальных	
менее 50 баллов	«не зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	ценностей и оформлять ее результаты. Не знает на базовом уровне: национальные, межгосударственные, международные нормативные правовые акты (в том числе стандарты, технические регламенты и другие) в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством продукции; виды документов, применяемых в товароведной, экспертной и оценочной деятельности; методы управления документооборотом организации. Не умеет на базовом уровне: применять на практике требования национальных, межгосударственных, международных нормативных правовых актов (в том числе стандарты, технические регламенты и другие) в сфере технического регулирования, стандартизации и управления качеством продукции; систематизировать и анализировать информацию и данные по показателям качества,	Компетенции не сформированы

		,
		характеризующие продукцию, в том числе по испытаниям готовых изделий и составлять протоколы испытаний и акты экспертизы;
		составлять локальные нормативные акты и
		документы по контролю качества продукции, при
		испытаниях готовых изделий и электронной
		подготовке документов, удостоверяющих их качество.
ПК-4	4 ПК-4.1.	Не знает на базовом уровне:
III	ПК-4.1.	нормативно-правовые акты в сфере закупки и
	11111-4.2.	продажи товаров, а также защиты прав
		потребителей; порядок рассмотрения претензий и
		рекламаций к качеству товаров; порядок разработки, оформления, утверждения и
		внедрения локальных нормативных актов и
		документов по предотвращению выпуска,
		поставки и реализации продукции, не
		соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий),
		утвержденным образцам (эталонам) и
		технической документации, условиям поставок и
		договоров; виды локальных нормативных актов,
		документов и отчетов о предотвращении выпуска поставки и реализации продукции, не
		соответствующей требованиям технических
		регламентов, стандартов (технических условий),
		утвержденным образцам (эталонам) и
		технической документации, условиям поставок и договоров.
		Не умеет на базовом уровне:
		применять на практике нормативно-техническую
		документацию в сфере закупки и продажи
		товаров, а также защиты прав потребителей; принимать и анализировать рекламации и
		претензии к качеству товаров; применять
		нормативно-техническую документацию в
		области претензионной работы предприятия;
		разрабатывать, оформлять и внедрять локальные нормативные акты, документы и отчеты по
		предотвращению выпуска, поставки и реализации
		продукции, не соответствующей требованиям
		технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам
		(технических условии), утвержденным ооразцам (эталонам) и технической документации,
		условиям поставок и договоров.
ПК-5	5 ΠK-5.1.	Не знает на базовом уровне:
	ПК-5.2.	порядок разработки, оформления, утверждения и
		внедрения документов по подтверждению соответствия; порядок отбора проб и
		представления технических документов и
		образцов продукции в испытательные
		лаборатории. Не умеет на базовом уровне:
		вести реестр сертификатов соответствия
		продукции; оформлять техническую
		документацию, удостоверяющую качество
		продукции; осуществлять отбора проб и представлять технические документы и образцы
		продукции в испытательные лаборатории;
		оформлять техническую документацию,
		удостоверяющую качество продукции по
ПК-е	5 ПК-6.1.	результатам лабораторных исследований. Не знает на базовом уровне:
11K-0	ПК-6.2.	процессы разработки торгово-закупочной
	1118-0.2.	политики организации; основные правила
		организации и ведения торгово-закупочной
		деятельности организации, виды и основные условия договоров.
		Не умеет на базовом уровне:
		организовывать и поддерживать торговые связи с
		поставщиками и покупателями на рынке закупок
		и сбыта (продажи) товаров, составлять и анализировать договоры, применяемые в
		коммерческой деятельности; контролировать
		выполнение договорных обязательств,
		разрабатывать мероприятия по повышению
l II		_11
		эффективности торгово-закупочной деятельности.

ПК-7	ПК-7.1.	Не знает на базовом уровне:	
1111.	ПК-7.1.	нормативную и техническую документацию по	
	11K-7.5.	правилам приемки и оценки качества и	
		безопасности продукции; порядок приемки	
		продукции по количеству, качеству и	
		комплектности, оценки качества и безопасности	
		продукции; нормативные акты в области	
		оформления товаросопроводительных	
		документов, порядок документального отражения	
		торговых операций, виды и формы	
		товаросопроводительных документов, правила	
		оформления документации по учету торговых	
		операций; порядок проведения и оформления	
		результатов инвентаризации товарно-	
		материальных ценностей, функциональные	
		возможности современных технических средств	
		сбора, передачи и обработки учетной	
		информации.	
		Не умеет на базовом уровне:	
		применять нормативную и техническую	
		документацию по правилам приемки и оценки	
		качества и безопасности продукции; проводить	
		приемку продукции по количеству, качеству и	
		комплектности, определять требования к	
		продукции разных видов и групп и устанавливать	
		соответствие ее качества и безопасности	
		техническим регламентам, стандартам и другим	
		нормативным документам; работать с	
		товаросопроводительными документами и	
		оформлять первичную документацию по	
		движению продукции; осуществлять учет	
		торговых операций по хранению,	
		транспортированию и реализации продукции,	
		контроль наличия материальных ресурсов и	
		продукции на складах; проводить	
		инвентаризацию товарно-материальных	
		ценностей и оформлять ее результаты.	

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 товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<u>Б1.В.24 УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ЭКСПЕРТНОЙ</u> И ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 38.03.07 ТОВАРОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) программы ТОВАРНАЯ ЭКСПЕРТИЗА, ОЦЕНОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ

Уровень высшего образования *Бакалавриат*

Краснодар – 2023 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

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

Задачи учебной дисциплины «Управление документооборотом в экспертной и торговой деятельности»:

- изучение документов по контролю качества при испытаниях готовых изделий и осуществление электронной подготовки документов, удостоверяющих их качество;
- изучение заключений по поступающим претензиям и рекламациям и выявленным дефектам, вызывающим ухудшение качественных и количественных показателей продукции;
- освоение процедуры применения на практике нормативно-техническую документацию в сфере закупки и продажи товаров, а также защиты прав потребителей;
- формирование навыков по составлению локальных нормативных актов, документов и отчетов о предотвращении выпуска, поставки и реализации продукции, не соответствующей требованиям технических регламентов, стандартов (технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров
- освоение составления заявки на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах;
- формирование навыков по оформлению технической документации, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований;
- развитие навыков составления договоров, применяемых в коммерческой деятельности;
- изучение и применение нормативной и технической документации по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции;
 - изучение и составление товаросопроводительных документов,
 - формирование навыков по оформлению документации по учету торговых операций.

2. Солержание лиспиплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Раздел 1. Теоретические основы документооборота на предприятии
2.	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации
3.	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика
4.	Раздел 2. Документооборот в торговой деятельности
5.	Тема 3. Особенности составления торговой документации
6.	Тема 4. Особенности составления закупочной документации
7.	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии
8.	Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии
9.	Раздел 3. Документооборот в экспертной деятельности
10.	Тема 7. Организация проведения товарной экспертизы
11.	Тема 8. Особенности составления документации для проведения экспертной оценки
	Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов

Форма контроля – зачет

Составитель:

Старший преподаватель кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса

Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Е.Н. Данилевская