

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 17.09.2025 14:25:29

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5196

Приложение 3

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.07 «Товароведение»
направленность (профиль) программы

«Товарная 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»
К р а с н о д а р с к и й ф и л и а л Р Э У и м. Г. В. П л е х а н о в а

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра торговли и общественного питания

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.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 *Бакалавриат*

Год начала подготовки 2023

Краснодар – 2022 г.

Составитель:

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры торговли и общественного питания,
протокол № 7 от «17» февраля 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. 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
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ	26

I. 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 формам обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ	
Объем дисциплины в часах	108	
Промежуточная аттестация: Форма:	зачет	зачет
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	60	36
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	58	34
- 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	-	-
- изучение онлайн-курса или его части	-	-
- выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
- и другие виды	48	72

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

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

(технических условий), утвержденным образцам (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров	показателей продукции	
	ПК-4.2. Составляет локальные нормативные акты, документы и отчеты 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	ПК-4.2. 3-1. Знает 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
		ПК-4.2. 3-2. Знает 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
		ПК-4.2. У-1. Умеет применять нормативно-техническую документацию в области претензионной работы предприятия
		ПК-4.2. У-2. Умеет 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. Способен выполнять мероприятия по результатам государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля внедрения и соблюдения технических регламентов, стандартов и технических условий по качеству продукции, подготовке продукции к подтверждению соответствия	ПК-5.1. Оформляет заявки на подтверждение соответствия продукции в соответствии с установленными правилами и предоставляет отчеты о выполненных работах и их результатах	ПК-5.1. 3-2. Знает порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия
		ПК-5.1. У-1. Умеет вести реестр сертификатов соответствия продукции
		ПК-5.1. У-2. Умеет оформлять техническую документацию, удостоверяющую качество продукции
	ПК-5.2. Предоставляет в испытательные лаборатории технические документы и образцы продукции	ПК-5.2. 3-2. Знает порядок отбора проб и представления технических документов и образцов 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 техническую документацию, удостоверяющую качество продукции по результатам лабораторных исследований
ПК-6. Способен организовывать и управлять закупкой и поставкой товаров, осуществлять связи с поставщиками	ПК-6.1. Анализирует коммерческие предложения и выбирает поставщиков товаров с учетом требований к качеству и безопасности, тенденций спроса, моды и новых технологий	ПК-6.1. 3-2. Знает процессы разработки торгово-закупочной политики организации
	ПК-6.2. Организует закупку и поставку продукции, контролирует выполнение договорных обязательств, повышает	ПК-6.2. 3-1. 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
		ПК-6.2. У-2. Умеет контролировать выполнение договорных

	эффективность торгово-закупочной деятельности	обязательств, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности
ПК-7. Способен организовывать и управлять процессами транспортирования, хранения, приемки и реализации продукции	ПК-7.1. Умеет проводить приемку продукции по количеству, качеству и комплектности, устанавливать соответствие ее качества и безопасности требованиям технических регламентов, стандартов и другим документам	ПК-7.1. 3-1. Знает нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции
		ПК-7.1. 3-3. Знает порядок приемки продукции по количеству, качеству и комплектности, оценки качества и безопасности продукции
		ПК-7.1. У-1. Умеет применять нормативную и техническую документацию по правилам приемки и оценки качества и безопасности продукции
		ПК-7.1. У-2. Умеет 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
	ПК-7.3. Работает с товаросопроводительн ыми документами, контролирует выполнение условий и сроков поставки, оформляет документацию по учету торговых операций, проводит инвентаризацию товарно-материальных ценностей	ПК-7.3. 3-1. Знает нормативные акты в области оформления товаросопроводительных документов, порядок документального отражения торговых операций, виды и формы товаросопроводительных документов, правила оформления документации по учету торговых операций
		ПК-7.3. 3-2. Знает порядок проведения и оформления результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, функциональные возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации
		ПК-7.3. У-1. Умеет 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
		ПК-7.3. У-2. Умеет проводить инвентаризацию товарно- материальных ценностей и оформлять ее результаты

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. 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-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. 3-2. ПК-5.2. У-1. ПК-5.2. У-2.	О.	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 купли-продажи 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. 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-1. ПК-5.1. У-2. ПК-5.2. 3-2. ПК-5.2. У-1. ПК-5.2. У-2.	О.	С.з.	
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)		-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	Итого:		24	34	-	-	48/2	108	-	-	-	-	-

Для студентов очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Краткое содержание тем дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга
			Лек- ции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Практ. подготовка	Самостоятельная работа/ КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Раздел 1. Теоретические основы документооборота на предприятии													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.	О.		
2.	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации. Характеристики различных видов организационно– распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления	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. Документооборота в торговой 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.	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.	О.	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. Документооборот в экспертной 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-	О.	С.з.	

	экспертизы								ПК-5.2.	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-1, ПК-5.1. У-2, ПК-5.2. 3-2, ПК-5.2. У-1, ПК-5.2. У-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 купли-продажи или поставки. Заявка на проведение экспертизы. Договор с экспертной организацией. Наряд на производство экспертизы. Отказ на проведение экспертизы.	3	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-1, ПК-5.1. У-2, ПК-5.2. 3-2, ПК-5.2. У-1, ПК-5.2. У-2.	О.	С.з.	
	Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)		-	-	-	-	-/2	2	-	-	-	-	-
	Итого:		16	18	-	-	72/2	108	-	-	-	-	-

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

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

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=437674>
2. 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. ФЗ «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184 – ФЗ (с изменениями от 09.05.2005 №45 – ФЗ, от 01.05.2007 № 65 – ФЗ, от 01.12.2007 № 309 – ФЗ, от 18.07.2009 №189 ФЗ, от 30.12.2009 №385 - ФЗ).
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=442842387040073753043124505&cacheid=60C1A44BC80D456585844F54D3A0BBAE&mode=splus&base=LAW&n=325307&rnd=CE4F89BAB6733B7330A859C3B89439EE#qw2yw7443o>
5. ФЗ «Об обеспечении единства измерений» от 26.06.2008 №102 ФЗ.
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](http://ivo.garant.ru/#/basesearch/ГОСТЫ%20торговля: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.glavbuh.ru/aboutbss>

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

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

Перечень электронно-образовательных ресурсов

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

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

3. ЭБС 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 нормативно-методических документах:

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

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

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

Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «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

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
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 оценивания		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.	Знает 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 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, условиям поставок и договоров.
		ПК-5	ПК-5.1. ПК-5.2.	Знает верно и в полном объеме: порядок разработки, оформления, утверждения и 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. ПК-6.2.	Знает верно и в полном объеме: 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, разрабатывать мероприятия по повышению эффективности торгово-закупочной деятельности.
		ПК-7	ПК-7.1. ПК-7.3.	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 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. 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 ценностей и оформлять ее результаты.	
70 – 84 баллов	«зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	Знает с незначительными замечаниями: 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.	Повышенный
		ПК-4	ПК-4.1. ПК-4.2.	Знает с незначительными замечаниями: 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 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	

		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. ПК-5.2.	Знает с незначительными замечаниями: порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения документов по подтверждению соответствия; порядок отбора проб и представления технических документов и образцов продукции в испытательные лаборатории. Умеет с незначительными замечаниями: 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. ПК-6.2.	Знает с незначительными замечаниями: процессы разработки торгово-закупочной политики организации; основные правила организации и ведения торгово-закупочной деятельности организации, виды и основные условия договоров. Умеет с незначительными замечаниями: 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 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; 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. 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, контроль наличия материальных ресурсов и

				продукции на складах; проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и оформлять ее результаты.	
50 – 69 баллов	«зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	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. 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.	Базовый
		ПК-4	ПК-4.1. ПК-4.2.	Знает на базовом уровне: 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 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 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. ПК-5.2.	Знает на базовом уровне: порядок разработки, оформления, утверждения и 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 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. ПК-6.2.	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 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. 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.	
менее 50 баллов	«не зачтено»	ПК-3	ПК-3.2	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	ПК-4.1. ПК-4.2.	Не знает на базовом уровне: 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 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 (эталонам) и технической документации, условиям поставок и договоров.	
	ПК-5	ПК-5.1. ПК-5.2.	Не знает на базовом уровне: 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 результатам лабораторных исследований.	
	ПК-6	ПК-6.1. ПК-6.2.	Не знает на базовом уровне: процессы разработки торгово-закупочной 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 эффективности торгово-закупочной деятельности.	

		ПК-7	ПК-7.1. ПК-7.3.	Не 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 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 торговли и общественного питания

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 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 **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. Содержание дисциплины:

№ 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 торговли
и общественного питания
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Е.Н. Данилевская