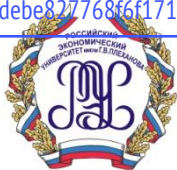


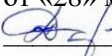
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.10.2024 14:22:29
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 6 к основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело направленность (профиль) программы «Коммерция»



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

Кафедра торговли и общественного питания

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания кафедры
торговли и общественного питания
от «28» марта 2019 г. № 8
Зав. КТП, к.э.н., доц.  С.Н. Дьянова

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
для студентов приема 2020 г.**

Б1.В.13 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) программы
«Коммерция»

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки академический бакалавриат

Составители:

к.э.н., доцент

 М.А. Дубинина

к.э.н., доцент

 А. Г. Абазян

Краснодар
2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 3 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ | 3 |
| 3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 4 |
| 4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ..... | 5 |
| 5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ | 5 |
| 6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 8 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ..... | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: | |
| 1. <i>Комплект тестовых заданий для входного контроля.....</i> | 11 |
| 2. <i>Комплект тестовых заданий по теме 2: «Основные виды документов и их характеристика».....</i> | 14 |
| 3. <i>Вопросы для собеседования.....</i> | 17 |
| 4. <i>Тематика рефератов.....</i> | 20 |
| 5. <i>Перечень тем выступлений для проведения круглого стола.....</i> | 22 |
| 6. <i>Ситуационные задания.....</i> | 23 |
| 7. <i>Комплект заданий для выполнения контрольной работы.....</i> | 24 |
| 8. <i>Комплект заданий для выполнения контрольной работы студентами заочной формы обучения.....</i> | 25 |
| 9. <i>Перечень вопросов, практических заданий к зачету.....</i> | 30 |
| Лист регистрации изменений..... | 38 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Документирование торговых операций» являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки знаний и уровня сформированности компетенций обучающихся направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» направленности (профиля) программы «Коммерция» и обеспечивает качество образовательного процесса.

Оценочные материалы входят в состав ОПОП ВО, представляет собой совокупность контролируемых материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающихся установленных результатов обучения, указанных в рабочей программе учебной дисциплины.

Оценочные материалы по дисциплине используются при входном контроле уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, при проведении текущего контроля успеваемости (контроля самостоятельной работы) и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине с учетом требований:

«Положения о текущем контроле, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов и магистров в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»,

«Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Входной контроль уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины проводится с целью определения реального уровня профессиональной подготовки обучающихся в процессе изучения смежных дисциплин.

Виды оценочных материалов по учебной дисциплине «Документирование торговых операций» соответствуют образовательным технологиям, представленным в рабочей программе учебной дисциплины, в календарно-тематическом плане учебной дисциплины.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Целью разработки оценочных материалов по учебной дисциплине «Документирование торговых операций» является установление соответствия знаний и уровня сформированности компетенций студента на данном этапе обучения требованиям рабочей программы учебной дисциплины.

Задачи, решаемые при помощи оценочных материалов по учебной дисциплине:

-управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки;

-оценка достижений студентов в процессе изучения учебной дисциплины;

-обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- оценка степени освоения особенностей организации документирования торговых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- формирование практических навыков в области документирования торговых операций.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение учебной дисциплины «Документирование торговых операций» направлено на формирование следующих компетенций:

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

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

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

Основными этапами формирования данных компетенций при изучении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебной дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (таблица 1):

Таблица 1

| Разделы (темы) дисциплины (модулей) | Формируемые компетенции (коды компетенций) | | |
|--|--|-------|------|
| | ОПК-3 | ОПК-5 | ПК-6 |
| Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации | | + | + |
| Тема 2. Основные виды документов и их характеристика | + | + | + |
| Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления | | + | + |
| Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии | + | + | |
| Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии | | + | |

4. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Документирование торговых операций» включают контрольные материалы для проведения входного контроля уровня подготовки обучающихся в начале изучения дисциплины, текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием этапов формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, таблица 2:

Таблица 2

| Контролируемые разделы, темы дисциплины (в соответствии с РПД или программой практики) | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные материалы | | |
|---|--|--------------------------------|---|-----------------------------------|
| | | тестовые задания, кол-во | Другие оценочные материалы | |
| | | | вид | кол-во (комплект, перечень) |
| Входной контроль | | | | |
| Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации | ОПК-5 ПК-6 | 20 | тест | 1 |
| Текущий контроль | | | | |
| Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации | ОПК-5 ПК-6 | - | собеседование, реферат, круглый стол | 1 1 1 |
| Тема 2. Основные виды документов и их характеристика | ОПК-3 ОПК-5 ПК-6 | 20 | собеседование, тест | 1 1 |
| Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления | ОПК-5 ПК-6 | | собеседование, реферат, ситуационное задание | 1 1 1 |
| Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии | ОПК-3 ОПК-6 | | собеседование, контрольная работа | 1 1 |
| Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии | ОПК-5 | - | собеседование, рефераты | 1 1 |
| Промежуточная аттестация | ОПК-3, ОПК-5, ПК-6 | - | Вопросы к зачету | 1 |
| Всего | ОПК-3, ОПК-5, ПК-6 | 40 | 7 | 13 |

5. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Контроль сформированности компетенции осуществляется с позиции оценивания составляющих ее частей по трёхкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием разделов (тем) дисциплины (см. Раздел II «Содержание дисциплины» РПД).

Оценивание компетенций в рамках изучения данной дисциплины осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля.

В рамках текущего контроля оценивается отдельно взятая компетенция на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины знаний, умений и навыков. В ходе изучения данной дисциплины осваивается определенный этап формирования компетенции.

В рамках промежуточного контроля осуществляется оценка уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения дисциплины. При оценке обучаемого в процессе определения уровня освоения учебной дисциплины в качестве основного критерия выступает наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Итоговый балл по дисциплине формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией в течение семестра. Для обучающихся очной формы применяется 100-балльная оценка знаний, для обучающихся заочной формы обучения – традиционная четырехбалльная система оценки знаний (таблица 3).

Таблица 3

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

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

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

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

Оценка «Не зачтено» или ставятся также в случаях, если студент не приступал к выполнению задания, списывал, фальсифицировал данные и результаты работы. Результирующая оценка по итогам текущего контроля рассчитывается как сумма взвешенных оценок, полученных по итогам выполнения всех заданий.

Фонды оценочных средств сформированы на бумажном и электронном носителях и хранятся на кафедре.

На сайте филиала в свободном доступе для студентов размещены фонды оценочных средств: для подготовки к практическим занятиям, выполнению самостоятельной работы, вопросы к зачету.

6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода теоретического обучения по всем видам аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, а также проведения научно-исследовательской работы, практик.

Типовые контрольные задания и иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности представлены в Приложениях 1-8.

Промежуточная аттестация

Вопросы для проведения промежуточной аттестации соотносятся соответственно со знаниевыми компонентами, умениями, навыками, характеризующими этапы формирования компетенций в рамках изучаемой дисциплины.

Вопросы к зачету с практическими заданиями и представлены в Приложении 9.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующая этапы формирования компетенций в результате освоения дисциплины проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра в ходе аудиторных и внеаудиторных занятий с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, совершенствованию методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ проводится поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине. Все виды текущего контроля осуществляются в процессе контактной работы преподавателя с обучающимся.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков, характеризующие этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Регулярность и периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Надежность, использование единообразных стандартов и критериев оценивания.
3. Справедливость – разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
4. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
5. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию - поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
6. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью определения соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО. Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой. Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (таблица 4).

Таблица 4

| Наименование оценочного средства | Характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства по дисциплине | Методы оценки результатов |
|--|---|---|---------------------------|
| 1. Тест | Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос. | Тестовое задание входного контроля (Приложение 1), тесты по теме 2 (Приложение 2) | экспертный |
| 2. Вопросы для собеседования | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя со студентами | Вопросы по темам, разделам дисциплины (Приложение 3) | экспертный |
| 3. Реферат | Средство, позволяющее оценить умение студента письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | Тематика рефератов (Приложение 4) | экспертный |
| 4. Круглый стол | Процесс обсуждения спорных вопросов, проблем и оценка умения студентов аргументировать собственную точку зрения | Перечень тем (Приложение 5) | экспертный |
| 5. Ситуационные задания | Средство, позволяющее оценить умение студента работать в команде, распределять и выполнять поставленные задачи, письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ фактических данных, делать выводы и разрабатывать рекомендации. | Практическое задание (Приложение 6) | экспертный |
| 6. Задания для контрольной работы | Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем развернутых письменных ответов на поставленные вопросы. | Вопросы по темам (Приложение 7) | экспертный |
| 7. Задания для контрольной работы студентов заочной формы обучения | Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента путем развернутых письменных ответов на поставленные вопросы. | Вопросы по темам (Приложение 8) | экспертный |
| 8. Зачет | Средство, позволяющее оценить уровень знаний студента в письменной или устной форме по всем темам, разделам изученной дисциплины | Вопросы к зачету (Приложение 9) | экспертный |

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Комплект тестов (тестовых заданий)
для входного контроля по дисциплине
«Документирование торговых операций»**

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации

1. Тестовое задание 1:

Документ – это:

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

2. Тестовое задание 2:

Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

- а) Да
- б) Нет

3. Тестовое задание 3:

Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

- а) Да
- б) Нет

4. Тестовое задание 4:

Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

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

5. Тестовое задание 5:

Юридическая сила документа – это:

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

6. Тестовое задание 6:

Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

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

7. Тестовое задание 7:

Документооборот – это:

- а) Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.
- б) Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.
- в) Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения

решений.

8. Тестовое задание 8:

Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

- а) Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.
- б) Устанавливаются приказом руководителя.
- в) Устанавливаются в инструкции по делопроизводству.

9. Тестовое задание 9:

Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- а) Несколько.
- б) Два.
- в) Один.

10. Тестовое задание 10:

На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

- а) На руководителя структурного подразделения.
- б) На заместителя руководителя организации.

11. Тестовое задание 11:

Какое утверждение является правильным?

- а) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений
- б) В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.
- в) В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

12. Тестовое задание 12:

В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2010 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

- а) В 2020 году.
- б) В 2021 году.
- в) В 2022 году.

13. Тестовое задание 13:

Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

14. Тестовое задание 14:

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

15. Тестовое задание 15:

В законодательстве России понятие «коммерческая тайна» впервые появилось в:

- а) 1990 г.
- б) 1991г.
- в) 1992г.

16. Тестовое задание 16:

Способы защиты коммерческой тайны – это:

- а) Запрет бесконтрольного использования копировально-множительной техники
- б) Запрет несанкционированного доступа к компьютерной информации

- в) Административные мероприятия (наличие службы безопасности, пропускной режим и др.)
- г) Своевременная приёмка товаров

17. Тестовое задание 17:

Из перечисленного, к коммерческой тайне относятся:

- а) Изобретения, находящиеся на стадии разработки
- б) Информация типа «ноу-хау»
- в) Нет правильного ответа

18. Тестовое задание 18:

Что из ниже перечисленных не является внутренним источником вторичной информации:

- а) Статистическая отчетность фирмы (данные о сбыте и запасах)
- б) Бухгалтерская отчетность фирмы (данные о прибыли и убытках)
- в) Счета клиентов
- г) балансы фирм-конкурентов
- д) Материалы ранее проведенных исследований
- е) Письменная отчетность, хранящаяся в организации

19. Тестовое задание 19:

Перечисленные ниже утверждения относятся к недостаткам:

- сбор данных может быть связан со значительными затратами времени и средств;
- некоторые сведения невозможно получить самостоятельно;
- возможна ограниченность подхода к исследованию;
- неспособность собирать необходимые данные.

- а) Первичной информации
- б) Вторичной информации

20. Тестовое задание 20:

Какие требования предъявляются к коммерческой информации:

- а) Достоверность, правдивость, объемность, логичность, своевременность
- б) Достоверность, надежность, оперативность, системность, комплексность
- в) Надежность, оперативность, специализация, обобщенность, логичность
- г) Достоверность, надежность, конкретность, своевременность, правдивость

Критерии оценки тестов входного контроля:

1 балл - выставляется при условии правильного ответа студента не менее, чем на 50% тестовых заданий;

0 баллов - выставляется при условии, если студент правильно ответил менее, чем на 50% тестовых заданий.

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Комплект тестов (тестовых заданий)
по дисциплине «Документирование торговых операций»**

Тема 2. Основные виды документов и их характеристика

1. Тестовое задание 1:

При заключении договора поставки всегда составляется протокол разногласий:

- а) Да
- б) Нет

2. Тестовое задание 2:

Изменение или дополнение условий заключенного договора:

- а) Не допускается по одностороннему заявлению сторон
- б) Допускается по одностороннему заявлению сторон
- в) Допускается по соглашению сторон

3. Тестовое задание 3:

Протокол разногласий представляет собой:

- а) Документ, оформляемый при согласовании сторонами цен на товары, поставляемые по договору
- б) Документ, оформляемый для изменения договора
- в) Документ, оформляемый в случае разногласий сторон по содержанию договора поставки
- г) Документ, оформляемый при прекращении срока действия договора поставки

4. Тестовое задание 4:

Договор поставки вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента:

- а) Направления стороной предложения (оферты) заключить договор
- б) Оформления договора в письменной форме
- в) Получения стороной, направившей оферту, ее акцепта

5. Тестовое задание 5:

Спецификация к договору поставки товаров составляется:

- а) Во всех случаях
- б) Для установления качества поставленных товаров
- в) При поставках товаров сложного ассортимента
- г) При поставках товаров простого ассортимента

6. Тестовое задание 6:

Существенные условия договора поставки:

- а) Предмет договора; объем, сроки и периоды поставки; ассортимент и качество товаров
- б) Цена
- в) Предмет договора; почтовые реквизиты сторон; способ доставки товаров; вид транспорта
- г) Предмет договора, организационно-правовая форма сторон; виды деятельности сторон
- д) Права и обязанности сторон
- е) Сведения об учредительных документах сторон; виды деятельности сторон; способ доставки товаров; имущественная ответственность сторон; юридические адреса сторон

7. Тестовое задание 7:

Назовите документ, в котором отражаются хозяйственные средства и их источники:

- а) Устав
- б) Баланс
- в) Бизнес-план

8. Тестовое задание 8:

В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

- 1 Открытое акционерное общество.
- 2 (ОАО «Сибнефть»).
- 3 Филиал в городе Ханты-Мансийске.
- 4 «Нефтяная компания «Сибнефть»».

9. Тестовое задание 9:

Какие реквизиты включаются в бланк письма?

- а) Место составления или издания документа.
- б) Заголовок к тексту.
- в) Наименование организации.
- г) Товарный знак (знак обслуживания).
- д) Наименование вида документа.
- е) Адресат.
- ж) Справочные данные об организации.

10. Тестовое задание 10:

Какое письмо заверяется печатью?

- а) Гарантийное письмо.
- б) Коммерческое предложение.
- в) Письмо-просьба.

11. Тестовое задание 11:

Какой документ относится к нерегистрируемому?

- а) Письмо-запрос.
- б) Жалоба гражданина.
- в) Сопроводительное письмо.
- г) Рекламное письмо.

12. Тестовое задание 12:

Какой документ требует утверждения руководителем организации?

- а) Положение о бухгалтерии.
- б) Справка о задолженности предприятия.
- в) Письмо-запрос о предоставлении информации.
- г) Протокол заседания совета директоров.

13. Тестовое задание 13:

Подлинник документа – это:

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

14. Тестовое задание 14:

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

- а) О договоре поставки.
- б) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
- в) О невыполнении договора.

15. Тестовое задание 15:

Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

- а) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков
- б) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов
- в) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов

16. Тестовое задание 16:

В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) В календарных днях.
- б) В рабочих днях.

17. Тестовое задание 17:

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

- а) Протокол
- б) Справка
- в) Акт

18. Тестовое задание 18:

К какому виду документов могут быть отнесены документы по торговым операциям?

- а) Организационно-распорядительные
- б) Финансово-расчетные
- в) Снабженческо-сбытовые

19. Тестовое задание 19:

Письмо, направленное в торговую сеть по вопросу повышения цен на продукцию, это документ

- а) Простой
- б) Сложный

20. Тестовое задание 20:

Первый экземпляр документа, составленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документу, это ...

- а) Черновик
- б) Оригинал
- в) Копия

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (**1 балл**) выставляется при условии правильного ответа студента не менее, чем на 85% тестовых заданий;

оценка «хорошо» (**0,8 балла**) выставляется при условии правильного ответа студента не менее, чем на 70% тестовых заданий;

оценка «удовлетворительно» (**0,5 балла**) выставляется при условии правильного ответа студента не менее, чем на 50% тестовых заданий;

оценка «неудовлетворительно» (**0,2 балла и менее**) выставляется при условии, если студент правильно ответил менее, чем на 50% тестовых заданий.

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

Вопросы для собеседования
по дисциплине по дисциплине «Документирование торговых операций»

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации

1. Что такое делопроизводство, документирование, документооборот?
2. Что такое документ, официальный документ, личный документ?
3. Что представляет собой реквизит документа?
4. Чем обусловлена юридическая сила документа?
5. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
6. Что представляет собой система документов и Унифицированная система документов (УСД)?
7. Что такое общение? Как влияет этикет на деловое общение?
8. Каковы особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы?
9. Что представляют собой информационно-поисковые системы документов как фактор налаживания делового общения с партнерами?
10. Как организуется работа с гражданами? Перечислите сопутствующие документы

Тема 2. Основные виды документов и их характеристика

1. По каким видам деятельности классифицируются документы?
2. В какую группу выделяются коммерческие виды документов?
3. Какие разновидности документов можно выделить по средствам фиксации?
4. Что представляют собой справочно-информационные документы?
5. Что такое черновик, оригинал, копия?
6. Каково функциональное назначение коммерческих писем?
7. Какие функции выполняют договор купли-продажи и договор поставки?
8. Как оформляются претензии предприятий по нарушению договорных обязательств?
9. Каковы содержание и функции искового заявления?
10. Каково назначение и какие реквизиты должны быть у кассационной жалобы?

Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления

1. Какие документы относят к товаросопроводительным документам (ТСД)?
2. Какова классификация товарно-сопроводительных документов (ТСД)?
3. Какие документы составляют группу количественных ТСД?
4. Какие качественные ТСД наиболее часто заполняются в торговле?
5. Характеристика расчетных ТСД.
6. Какие документы относятся к комплексным ТСД?

Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии

1. Каковы цели учета денежных средств?
2. Какие виды операций в торговле происходят с использованием наличных денежных средств?
3. Назовите задачи бухгалтерского учета денежных средств.
4. Каков порядок ведения (работы) кассы?
5. Какие формы первичной учетной документации по учету кассовых операций вы знаете?
6. Правила составления и основные реквизиты приходного и расходного кассовых ордеров.
7. Какие записи содержатся в кассовой книге предприятия? Как она оформляется и кем контролируется ее ведение?
8. Как оформляется расчетно-платежная ведомость?
9. Какие документы необходимы при инкассации?
10. Что представляют собой денежные документы и каковы особенности их учета в торговых организациях?

Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

1. Как часто должна проводиться инвентаризация материально-производственных запасов?
2. Какие первичные документы применяются для организации учета товаров на складах организаций торговли?
3. Каковы должны быть действия кладовщика в случае обнаружения расхождений с данными поставщика при приеме товаров?
4. Как правильно организовать учет на складе, если прием ведется в одной единице измерения, а отпуск — в другой?
5. Для чего служат заборные листы (лимитно-заборные карты)?
6. Назовите основные нормативные акты, регулирующие порядок бухгалтерского учета материалов.
7. Какие материальные ценности включаются в состав инвентаря, инструментов и хозяйственных принадлежностей?
8. Каково назначение номенклатурного номера материалов?
9. Каким образом в организации могут оказаться материалы, право собственности на которые ей не принадлежит?
10. Правила проведения инвентаризации.
11. Особенности инвентаризации в торговых организациях.
12. Документальное оформление инвентаризации и отображение в учете.

Критерии оценки результатов собеседования:

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

0,5 балла - выставляется студенту, если дан ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; демонстрирует владение терминологическим аппаратом; умение объяснять

сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Тематика рефератов
по дисциплине «Документирование торговых операций»**

1. Порядок оформления первичных документов
2. Внесение исправлений в первичные документы
3. Учетные регистры
4. Сроки хранения первичных учетных документов
5. Документирование хозяйственных операций
6. Внешние первичные документы
7. Внутренние первичные документы
8. График документооборота торговой организации.
9. Раскройте понятие: делопроизводство, документирование, документооборот.
10. Основные функции документа.
11. Классификация документов.
12. Характерные отличия индивидуальных документов от типовых.
13. Сроки хранения документов долговременного и временного хранения.
14. Транспортная накладная
15. Счет
16. Счет-фактура
17. Инвойс
18. Ветеринарное свидетельство
19. Санитарное свидетельство
20. Фитосанитарное свидетельство
21. Карантинное свидетельство
22. Сертификат безопасности.

Критерии оценивания реферата:

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

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

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

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

0 баллов - выставляется студенту, если содержание реферата не соответствует заявленной в названии тематике или в реферате отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть ошибки в техническом оформлении; есть нарушения композиции и структуры; в тексте реферата есть логические нарушения в представлении материала; не в полном объёме представлен список использованной литературы, есть ошибки в его оформлении; отсутствуют или некорректно оформлены и не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте реферата; реферат не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст реферата представляет собой непереработанный текст другого автора (других авторов).

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

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

Составитель, к.э.н., доцент



А.Г. Абазян

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Перечень тем выступлений для проведения круглого стола
по дисциплине «Документирование торговых операций»**

**Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации
Круглый стол «Документы, представляющие коммерческую тайну торгового
предприятия»**

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

Критерии оценки участия в круглом столе:

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

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

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

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

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

Ситуационное задание
по дисциплине «Документирование торговых операций»

Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Главный бухгалтер – Соловьев А.П.;

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

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

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

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

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

Критерии выполнения ситуационного задания:

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

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

Составитель, к.э.н., доцент

М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
по дисциплине «Документирование торговых операций»**

Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии

Вариант 1

1. Цели и задачи бухгалтерского учета денежных средств.
2. Правила составления и основные реквизиты приходного кассового ордера.

Вариант 2

1. Каков порядок ведения (работы) кассы.
2. Оформление расчетно-платежной ведомости.

Вариант 3

1. Документационное обеспечение инкассации.
2. Правила составления и основные реквизиты расходного кассового ордера.

Критерии оценки:

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

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

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

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

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Комплект заданий для выполнения контрольной работы
студентами заочной формы обучения
по дисциплине «Документирование торговых операций»**

Вариант 1

1. Классификация документации, этапы ее оборота в организации.
2. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.
3. Составить *кассовый отчет № 05* за 21-25 января

Документы:

а) *РКО № 05 от 25.01.201...г.*

Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 126 000-00

б) *РКО № 06 от 24.01.201...г.*

Выдать Кукушкину на командировочные расходы 30 000-00

в) *РКО № 07 от 25.01.201...г.*

Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 100 000-00,
приложение Препроводительная ведомость № 00107

Вариант 2

1. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета
2. Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете.
3. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет-фактура № 2027 от 25.01.201...г.

Поставщик: АО «Продукты»

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15

Директор: Бутаков ДА

Реквизиты организации:

Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга

ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922

Поступил товар (договор 0856 от 24.01.1...):

Кофе «Якобс» 50 банок по 240-00 НДС – 20%

Торговая наценка 30%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 6 от 25.01.201...г Макаровой ИН

Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

Вариант 3

1. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их
2. Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.
3. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет - фактура № 27 от 02.01.201...г.

Поставщик: *Овощесовхоз «Свердловский»*
Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Хуторская д.20
Директор: Рыбаков АМ
Реквизиты организации:
Р/счет 603 860 107 000 000 692 03 в «Уралтрансбанк»
ИНН/КПП 6664004116/666400027 БИК 07877811
Поступил товар (договор 005073 от 26.12.15):
Огурцы свежие 83 кг по 146-00 НДС – 10%
Помидоры свежие 47 кг по 87-00 НДС – 10 %
Транспортные расходы 700-00 НДС – 20%
Торговая наценка 25%
Товар в магазине оприходован полностью.

Вариант 4

1. Основные виды документов в торговой деятельности и их характеристика.
2. Виды товаросопроводительных документов и их характеристика.
3. Составить *кассовый отчет № 01* за 01-05 января

Документы:

а) *РКО № 01 от 05.01.201..г.*

Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 28 260-00

б) *РКО № 01 от 04.01.201..г.*

Выдать Макаровой ИН на хозяйственные расходы 40 000-00

в) *РКО № 02 от 05.01.201..г.*

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 50 000-00,
приложение Препроводительная ведомость № 00103

Вариант 5

1. Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации.
2. Оформление товаросопроводительных документов.
3. Составить *кассовый отчет № 03* за 11-15 января

Документы:

а) *РКО № 03 от 15.01.201..г.*

Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 226 800-00

б) *РКО № 04 от 15.01.201..г.*

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 210 000-00,
приложение Препроводительная ведомость № 00105

Вариант 6

1. Характеристики различных видов организационно – распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления.
2. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности и его документальное оформление.
3. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.201....г

Поставщик: *АО «Продукты»*

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15

Директор: Бутаков ДА

Реквизиты организации:

Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга

ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922

Поступил товар (договор 0678 от 29.12.1...):

Мука В/с 8 мешков по 50 кг по 35-00 НДС – 10%

Макароны 5 мешков по 43-30 НДС 10%

Тара мешки – 13 штук по 13-80

Торговая наценка 20%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 5 от 20.01.201...г Макаровой ИН
Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

Накладная № 10 от 22.01 Возврат тары АО «Продукты»

7 коробок по 12-90

3 ящика по 154-00

Зачет тары

Вариант 7

1. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления

2. Характеристика экспедиторских документов при перевозке товаров.

3. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет – фактура № 31 от 02.01.201...г

Поставщик: АО «Продукты»

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15

Директор: Бутаков ДА

Реквизиты организации:

Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРиР

ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922

Поступил товар (договор 006802 от 30.12.15):

Сахар -песок 49 мешков по 20 кг по 50-00 НДС – 10%

Тара мешки 49 шт по 15-00

Торговая наценка 20%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 2 от 02.01.201...г Макаровой ИН

Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

Вариант 8

1. Оформление кассовых операций в торговом предприятии

2. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

3. Составить *кассовый отчет № 06* за 26-31 января

Документы:

а) *ПКО № 06 от 31.01.201...г.*

Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 217 000-00

б) *РКО № 08 от 31.01.201...г*

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 217 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00108

Вариант 9

1. Организация электронного документооборота на предприятиях торговли.

2. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие порядок контроля качества товаров и услуг, приемки и учета товаров по количеству и качеству.

3. Составить *кассовый отчет № 04* за 16-20 января

Документы:

а) *ПКО № 04 от 20.01.201...г.*

Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 395 000-00

б) *РКО № 05 от 20.01.201...г*

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 390 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00106

Вариант 10

1. Порядок приемки товаров и ее документальное оформление по количеству и качеству.

2. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации в торговом предприятии.

3. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет-фактура № 336 от 04.01.201.....2

Поставщик: Фирма «Сладко»

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт д.2

Директор: Мошкин АА

Реквизиты организации:

Р/счет 402 107 068 000 000 865 40 в СКБ-Банк

ИНН/КПП 6665115228/666621249 БИК 047773903

Поступил товар (договор 007650 от 28.12.1...):

Карамель «Слива» 76 кг по 175-00 НДС – 20%

Карамель «Яблоко» 40кг по 192-00 НДС – 20%

Торговая наценка 25%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 3 от 04.01.2015г Макаровой ИН

Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска

Указания по выбору варианта контрольной работы и оформлению контрольной работы

Номер варианта выбирается по последней цифре номера зачетной книжки студента.

Текст контрольной работы размещают на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст печатается через полтора межстрочных интервала с применением шрифта Times New Roman, размером 14 pt с соблюдением следующих размеров полей: поле для брошюровки (левое) – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см.

Объем контрольной работы не должен превышать –15-20 стр. с учетом списка использованных источников (без приложений). Превышение этого объема, как правило, свидетельствует о слабой проработке материалов учебных пособий или о прямом переписывании текста, что недопустимо. Страницы в работе нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах не ставится. На последующих страницах номер проставляется в центре нижней части листа без точек.

В тексте контрольных работ не рекомендуется использовать подчеркивание, курсив и полужирный шрифт (кроме названия разделов и подразделов), а также использовать цвет и фотографии. Кроме того, не допускается использование изображений сканированных таблиц, рисунков, формул. Каждый раздел контрольной работы следует начинать с нового листа. Заголовки разделов следует писать с выравниванием по левому краю, с абзацным отступом, полужирным шрифтом прописными буквами.

Заголовки разделов имеют размер кегля 14 pt. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Точку в конце заголовков не ставят. Допускается делать заголовки из двух предложений, которые разделяют точкой. Заголовки разделов отделяют от последующего текста межстрочным пробелом с интервалом 1,5.

В работах следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12–93; сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках осуществляется по ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994). Заголовки структурных элементов контрольных работ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, СОДЕРЖАНИЕ, ПРИЛОЖЕНИЯ располагают в середине строки без точки в конце, без подчеркивания, используя прописные буквы полужирного шрифта. Размер кегля для указанных заголовков – 14 pt.

После заголовка следует межстрочный пробел с интервалом 1,5 (кегель остаётся прежним).

Критерии оценки:

Зачтено - выставляется студенту, если он демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом,

данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно.

Не зачтено - выставляется студенту, если выявлена неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при выполнении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умений к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навыки решения поставленной задачи по стандартному образцу, что свидетельствует об отсутствии сформированной компетенции и отрицательных результатах освоения учебной дисциплины.

Составитель, к.э.н., доцент _____



А.Г. Абазян

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

Кафедра торговли и общественного питания

**Вопросы для подготовки к зачету
 по дисциплине «Документирование торговых операций»
 для студентов 4 курса
 Направление подготовки 38.03.06 «Торговое дело»
 направленность (профиль) «Коммерция»,
 на 2020-2021 уч. год**

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

| | |
|-----|---|
| 29. | Транспортные документы |
| 30. | Финансовые документы |
| 31. | Разрешительные документы |
| 32. | Транспортная накладная |
| 33. | Счет |
| 34. | Счет-фактура |
| 35. | Инвойс |
| 36. | Ветеринарное свидетельство |
| 37. | Санитарное свидетельство |
| 38. | Фитосанитарное свидетельство |
| 39. | Карантинное свидетельство |
| 40. | Сертификат безопасности |
| 41. | Документальное оформление кассовых операций |
| 42. | Контроль ведения кассовой книги. |
| 43. | Кассовые операции торговой организации |
| 44. | Кассовая книга |
| 45. | Расходный ордер |
| 46. | Приходный ордер |
| 47. | Расчетно-платежная ведомость |
| 48. | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 49. | Платежная ведомость |
| 50. | Инвентаризация в торговой организации |
| 51. | Порядок проведения, отражение результатов в учете |
| 52. | Организация, методика, техника проведения инвентаризации |
| 53. | Особенности инвентаризации в торговых организациях |
| 54. | Порядок проведения инвентаризации |
| 55. | Проведение инвентаризации товаров в торговле |
| 56. | Система претензионно-исковой документации |
| 57. | Язык и стиль деловой документации |
| 58. | Юридическая сила документа |
| 59. | Понятие коммерческой тайны и документы, ее составляющие |
| 60. | Особенности заполнения коммерческих актов. |

Практические задания

| | |
|----|--|
| 1. | Водитель-экспедитор привез в магазин, специализирующийся на продаже косметики, заказанные товары в коробке. При открытии коробки была обнаружена баночка воска, разлившегося по всей коробке и испачкавшего другие товары. Как поступить в данном случае? Какой документ необходимо составить? |
| 2. | Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным? 1) Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 20__ г. в срок до 20.01.20__. 2) Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 20__ г. в срок до 20.01.20__. 3) Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.20__ смету расходов на командировки в 20__ г. 4) Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.20__ смету расходов на командировки в 20__ г. |
| 3. | Составьте письмо о повышении цен на продукцию для сетевого торгового предприятия. Необходимо указать следующую информацию: |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - с какого числа повышаются цены у поставщика; - средний % повышения цены; - причина повышения цены; - % повышения цены по каждому товарному артикулу, который поставляется в торговую сеть. Указать необходимые реквизиты. | | |
| 4. | <p>Какой реквизит оформлен неправильно?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Наименование организации-автора. 2) Справочные данные об организации. 3) Дата документа. 4) Регистрационный номер документа. 5) Заголовок к тексту. <p style="text-align: center;">Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ» Исполнительному директору Российско-швейцарского совместного предприятия Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00 «RussianTrust&TradeLtd.» ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000 г-ну Г.П. Сидорову Волоколамское ш., 10, Москва, 215080</p> | | |
| 5. | <p>Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? Почему?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> </td> </tr> </table> | <p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> | <p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> |
| <p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» 117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1 Тел. 721-33-33; факс 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> | <p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР» Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312 Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00; e-mail: avto@avto.ru ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001; ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p style="text-align: right;">№ _____ На № _____ от _____</p> | | |
| 6. | <p>При приемке товаров торговой сетью от поставщика выяснилось, что осталось менее 70% срока хранения товаров. Торговая сеть отказывается принимать товар, так как это условие оговорено в договоре поставки. Составьте гарантийное письмо в торговую сеть о том, что компания-поставщик готова обменять весь товар, сроки годности по которому истекли до момента его реализации</p> | | |
| 7. | <p>Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) О договоре поставки. 2) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67. 3) О невыполнении договора. <p>Какая информация может быть использована в этом письме?</p> | | |
| 8. | <p>Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков 2) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов 3) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов | | |
| 9. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 05</i> за 21-25 января Документы: а) <i>ПКО № 05 от 25.01.201..г.</i> Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 126 000-00 б) <i>РКО № 06 от 24.01.201..г.</i> Выдать Кукушкину на командировочные расходы 30 000-00</p> | | |

| | |
|-----|--|
| | <p>в) <i>РКО № 07 от 25.01.201...г</i> Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 100 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00107</p> |
| 10. | <p>Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?</p> <p>1) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков 2) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков 3) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков. Поясните свой выбор.</p> |
| 11. | <p>Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?</p> <p>1) Кравцову М.П. Прошу подготовить заключение к 18.01.20__. Подпись руководителя 10.01.20__</p> <p>2) Кравцову М.П. Прошу рассмотреть. Подпись руководителя 10.01.20__</p> |
| 12. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <i>Товарная накладная и счет-фактура № 2027 от 25.01.201...г</i> Поставщик: АО «Продукты» Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15 Директор: Бутаков ДА Реквизиты организации: Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922 Поступил товар (договор 0856 от 24.01.1...): Кофе «Якобс» 50 банок по 240-00 НДС – 20% Торговая наценка 30% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 6 от 25.01.201...г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</p> |
| 13. | <p>Какие внутренние документы предприятия вам понадобятся для заполнения спецификации к договору поставки? Перечислите все документы и укажите, какую именно информацию можно из них получить.</p> |
| 14. | <p>Оформите документ, сопровождающий поступление товаров в ООО «Капитал» по договору поставки №45 от 15.12.07, согласно которому Поставщик (ООО «Радуга») обязуется через 5 дней поставить партию кетчупа: 20 коробок по 16 бутылок в каждой по цене 16 руб. за бутылку. По условиям договора товар вывозится Покупателем собственными средствами со склада Поставщика. Перечислите дополнительные необходимые сопроводительные документы. Недостающие реквизиты указать произвольно.</p> |
| 15. | <p>Для входа в торговую сеть составлена презентация товаров. Составьте письменно комментарии к такой презентации, учитывающие наименование товара, его основные свойства, физические размеры, цену, возможную цену в данной торговой сети и цены, по которым данный товара продается или будет продаваться в конкурирующих сетях, прогнозные объемы продаж.</p> |
| 16. | <p>Составьте письмо, в котором вы сообщаете торговой сети о желании ротировать один или несколько товарных артикулов. Какую информацию вы включите в письмо?</p> |
| 17. | <p>Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «3+1». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети.</p> |
| 18. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <i>Товарная накладная и счет - фактура № 27 от 02.01.201...г</i></p> |

| | |
|-----|---|
| | <p>Поставщик: <i>Овощесовхоз «Свердловский»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Хуторская д.20 Директор: Рыбаков АМ <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 603 860 107 000 000 692 03 в «Уралтрансбанк» ИНН/КПП 6664004116/666400027 БИК 07877811 Поступил товар (договор 005073 от 26.12.15): Огурцы свежие 83 кг по 146-00 НДС – 10% Помидоры свежие 47 кг по 87-00 НДС – 10 % Транспортные расходы 700-00 НДС – 20% Торговая наценка 25% Товар в магазине оприходован полностью.</p> |
| 19. | <p>Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным? 1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз. 2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз. 3) Приложение: на 3 л. в 1 экз. Поясните свой выбор.</p> |
| 20. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 01</i> за 01-05 января Документы: а) <i>ПКО № 01 от 05.01.201..г.</i> Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 28 260-00 б) <i>РКО № 01 от 04.01.201..г.</i> Выдать Макаровой ИН на хозяйственные расходы 40 000-00 в) <i>РКО № 02 от 05.01.201..г</i> Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 50 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00103</p> |
| 21. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <u><i>Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.201....г</i></u> Поставщик: <i>АО «Продукты»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15 Директор: Бутаков ДА <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР г.Екатеринбурга ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922 Поступил товар (договор 0678 от 29.12.1...): Мука В/с 8 мешков по 50 кг по 35-00 НДС – 10% Макароны 5 мешков по 43-30 НДС 10% Тара мешки – 13 штук по 13-80 Торговая наценка 20% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 5 от 20.01.201....г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска <u><i>Накладная № 10 от 22.01 Возврат тары АО «Продукты»</i></u> <i>7 коробок по 12-90</i> <i>3 ящика по 154-00</i> <i>Зачет тары</i></p> |
| 22. | <p>Какой заголовок дела вы считаете правильным? 1 Документы о строительстве торгового центра. 2 Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра. 3 Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).</p> |
| 23. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 03</i> за 11-15 января Документы:</p> |

| | |
|-----|---|
| | <p>а) ПКО № 03 от 15.01.201..г. Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 226 800-00</p> <p>б) ПКО № 04 от 15.01.201..г Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 210 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00105</p> |
| 24. | Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «-20%». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети. |
| 25. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность</p> <p><u>Товарная накладная и счет – фактура № 31 от 02.01.201....г</u></p> <p>Поставщик: АО «Продукты» Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15 Директор: Бутаков ДА <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922 Поступил товар (договор 006802 от 30.12.15): Сахар -песок 49 мешков по 20 кг по 50-00 НДС – 10% Тара мешки 49 шт по 15-00 Торговая наценка 20% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 2 от 02.01.201...г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</p> |
| 26. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 06</i> за 26-31 января</p> <p>Документы:</p> <p>а) ПКО № 06 от 31.01.201..г. Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 217 000-00</p> <p>б) ПКО № 08 от 31.01.201..г Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 217 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00108</p> |
| 27. | <p>Оформить Акт инвентаризации денежных средств, находящихся по состоянию на 1 февраля, № 01 от 31.01.201..г</p> <p>Основание: Приказ № 97 от 31 января 201..г</p> <p><u>Члены комиссии:</u> Председатель – Гл. бухгалтер Зав отделом – Макарова ИМ Продавец – Ликина ЛМ МОЛ – старший кассир – В.В.Семенова При инвентаризации денежных средств, в кассе оказалось – 39 000-00 По результатам инвентаризации оформить дополнительный кассовый отчет № 07 от 31.01.201..г</p> |
| 28. | <p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:</p> <p>Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.</p> |
| 29. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 04</i> за 16-20 января</p> <p>Документы:</p> <p>а) ПКО № 04 от 20.01.201..г.</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 395 000-00 б) РКО № 05 от 20.01.201..г Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 390 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00106</p> |
| 30. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <u>Товарная накладная и счет-фактура № 336 от 04.01.201.....г</u> Поставщик: <i>Фирма «Сладко»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт д.2 Директор: Мошкин АА <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 402 107 068 000 000 865 40 в СКБ-Банк ИНН/КПП 6665115228/666621249 БИК 047773903 Поступил товар (договор 007650 от 28.12.1...): Карамель «Слива» 76 кг по 175-00 НДС – 20% Карамель «Яблоко» 40кг по 192-00 НДС – 20% Торговая наценка 25% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 3 от 04.01.2015г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</p> |
| 31. | <p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.</p> |
| 32. | <p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д.Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д.Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т.Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.</p> |
| 33. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <u>Товарная накладная и счет – фактура № 07121 от 30.01.201.....г</u> Поставщик: <i>Екатеринбургский гормолзавод № 1</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Разина д.12 Директор: Лыжин ЮЮ <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 301 023 107 000 000 012 30 в УБРиР г.Екатеринбурга ИНН/КПП 6643191284/663514265 БИК 08945692</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>Поступил товар (договор 0989 от 24.01.1.....): Масло сливочное в/с 6 коробок по 50 шт по 65-00 НДС – 10% Сыр Костромской 38 кг по 234-00 НДС – 10% Тара коробки 6 штук по 40-80 Транспортные расходы 1200-00 НДС – 20% Торговая наценка 25% Оформить <i>Акт расхода</i> № 1 от 30.01.201.....г. При приемке масла сливочного в магазине фактический вес составил 290кг. Члены комиссии: гл.бухгалтер, зав.отделом, продавец, грузчик</p> |
| 34. | <p>Составить <i>кассовый отчет № 02</i> за 06-10 января Документы: а) <i>РКО № 02 от 10.01.201..г.</i> Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 82 300-00 б) <i>РКО № 03 от 10.01.201..г</i> Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 80 000-00, приложение Препроводительная ведомость № 00104</p> |
| 35. | <p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсульту завизировала проект приказа.</p> |
| 36. | <p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность <u><i>Товарная накладная и счет-фактура № 193 от 15.01.201.....г</i></u> Поставщик: <i>Мясокомбинат «Черкашин»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Титова д.18 Директор: Рыков СС <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 164 107 000 011 875 800 02 в Банк «Кольцо Урала» ИНН/КПП 6665226338/666732350 БИК 056884714 Поступил товар (договор 000058 от 21.12.1...): Колбаса «Молочная» 30кг по 315-00 НДС – 10% Сосиски «Баварские» 108 кг по 194-00 НДС 10% Торговая наценка 25% Колбаса перевязана шпагатом Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 4 от 15.01.201...г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</p> |

Критерии оценки ответа на зачете:

«Зачтено» (15-40 баллов) - выставляется студенту при условии, если основной материал усвоен, при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдается нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в подкреплении изложения программного материала практическими примерами, расчетные задания и мини-кейсы не получили верного решения;

«Не зачтено» (менее 15 баллов) - выставляется студенту, если при ответе студент показывает незнание программного материала, при ответе возникают значительные ошибки, затруднения в подкреплении программного материала практическими примерами, решении задач, мини-кейсов.

Составитель, к.э.н., доцент



М.А. Дубинина

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

1. Фонд оценочных средств по дисциплине «Документирование торговых операций» с внесенными дополнениями и изменениями рекомендован к утверждению на заседании кафедры торговли и общественного питания

протокол № 8 от «17» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой  / В. Н. Губа /

2. Оценочные материалы по дисциплине «Документирование торговых операций» с внесенными дополнениями и изменениями рекомендованы к утверждению на заседании кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса,

протокол №7 от 28.02.2023

Заведующий кафедрой



Е.Н. Губа

3. Оценочные материалы по дисциплине «Документирование торговых операций» с внесенными дополнениями и изменениями рекомендованы к утверждению на заседании кафедры товарной экспертизы, технологии торговли и ресторанного бизнеса,

протокол №8 от 18.03.2024

Заведующий кафедрой



Е.Н. Губа