

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.10.2024 11:57:36  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 6  
к основной профессиональной образовательной программе  
по направлению подготовки 38.03.06 «Торговое дело»  
направленность (профиль) программы  
«Торговый менеджмент и маркетинг  
(во внутренней и внешней торговле)»

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

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра торговли и общественного питания

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело**

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

**Уровень высшего образования *Бакалавриат***

**Год начала подготовки 2022**

Краснодар – 2021 г.

Составитель:

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

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры торговли и общественного питания,

протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Документирование торговой деятельности»

### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых тем
1	2	3	4
ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика	ПК-1.2. З-1. <b>Знает</b> особенности составления закупочной документации	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации 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
	ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	ПК-1.3. У-1. <b>Умеет</b> обрабатывать и хранить данные	
ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика	ПК-2.2. У-1. <b>Умеет</b> составлять и оформлять отчетную документацию	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
	ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	ПК-2.3. У-1. <b>Умеет</b> организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика	

# МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

## Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

### Вопросы для проведения опроса обучающихся

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

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.**

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**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.**

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. Особенности составления торговой документации**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

1. Как классифицируют торговую документацию на основании сфер, в которых она готовится?
2. Назовите документы сферы торговых операций.
3. Охарактеризуйте коммерческий счет-фактура и требования его заполнению.
4. Охарактеризуйте извещение платежа на инкассо и требования его заполнению.
5. Приведите примеры документов сферы транспорта и сопутствующих услуг.
6. Какие документальные требования в отношении транспортных процедур Вам известны?
7. Каково назначение грузового манифеста?

8. Охарактеризуйте документы, предназначенные для целей контроля над товарами в ходе экспорта, импорта и транзита со стороны различных официальных органов.
9. Охарактеризуйте сферу применения декларации на товары для таможенных целей.
10. Охарактеризуйте функции торговых документов.

#### **Тема 4. Особенности составления закупочной**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

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 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

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 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

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** - оценивается 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.

**0,8 балла** - оценивается 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 допускаются одна - две неточности в ответе.

**0,6 балла** - оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, недостаточным умением давать аргументированные ответы, приводить примеры; владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

**0,4 балла** - оценивается 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.

**0,2 балла** - оценивается 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, отсутствием логичности и последовательности. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

## Задания для текущего контроля

### Ситуационные задания

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

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.**

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:

ПАО «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 АО «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 АО «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 АО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

2. 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 юрисконсультом завизировала проект приказа.

#### Тема 3. Особенности составления торговой документации

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.**

1. 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.

2. Составьте письмо, в котором вы сообщаете торговой сети о желании ротировать один или несколько товарных артикулов. Какую информацию вы включите в письмо?

3. 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.

4. 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.

#### **Тема 4. Особенности составления закупочной**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

1. Заполнить «Товарную накладную» (ТОРГ-12) №10 от 22.09.202\_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 18.01.202\_г.

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

Главный бухгалтер – Соловьев А.П.;

Груз отпустил – зав. складом Медведев П.Ф. 22.09.202\_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 22.09.202\_г. водитель-экспедитор ООО «ПАРТНЕР» - Мелехов А.П.

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

Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.202...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 29.12.202...):

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

Макаронны 5 мешков по 43-30 НДС 10%

Тара мешки – 13 штук по 13-80

Торговая наценка 20%

ИН Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 5 от 20.01.202...г Макаровой

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

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

Товарная накладная и счет – фактура № 07121 от 30.01.202.....г

Поставщик: Екатеринбургский гормолзавод № 1

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Разина д.12

Директор: Лыжин ЮЮ

Реквизиты организации:

Р/счет 301 023 107 000 000 012 30 в УБРИР г. Екатеринбурга

ИНН/КПП 6643191284/663514265 БИК 08945692

Поступил товар (договор 0989 от 24.01.202...):

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 Акт расхождения № 1 от 30.01.202...г.

При приемке масла сливочного в магазине фактический вес составил 290кг.

Члены комиссии: гл. бухгалтер, зав. отделом, продавец, грузчик

### **Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

1. Составить кассовый отчет № 06 за 26-31 января

Документы:

а) ПКО № 06 от 31.01.202..г.

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

б) РКО № 08 от 31.01.202..г

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

приложение Препроводительная ведомость № 00108

2. Составить кассовый отчет № 02 за 06-10 января

Документы:

а) ПКО № 02 от 10.01.202..г.

Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 82 300-00

б) РКО № 03 от 10.01.202..г

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 80 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00104

3. Составить кассовый отчет № 05 за 21-25 января

Документы:

а) ПКО № 05 от 25.01.202..г.

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

б) РКО № 06 от 24.01.202..г.

Выдать Кукушкину на командировочные расходы 30 000-00

в) РКО № 07 от 25.01.202..г

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 100 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00107

### **Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

Оформить Акт инвентаризации денежных средств, находящихся по состоянию на 1 февраля, № 01 от 31.01.202..г

Основание: Приказ № 97 от 31 января 202..г

Члены комиссии:

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 31.01.202..г

### **Критерии выполнения ситуационного задания:**

**1 балл** - выставляется студенту, если он показывает отличное владение терминологией; отличное понимание поставленной задачи; превосходный анализ каждой из альтернативных точек зрения; отличное понимание нюансов, причинно-следственных связей; ответы на поставленные вопросы задания получены, хорошо аргументированы; высокая степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала: манере изложения, по словарному запасу, метафоричности; ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике; части ответа логически взаимосвязаны; достаточное внимание уделено подведению итогов обсуждения.

**0,8 балла** - выставляется студенту, если он показывает хорошее владение терминологией; хорошее понимание поставленной задачи; попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями; хорошее понимание нюансов, причинно-следственных связей; ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы; продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала; ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла; части ответа логически взаимосвязаны; подведению итогов обсуждения уделено недостаточное внимание.

**0,6 балл** - выставляется студенту, если он показывает ограниченное владение терминологией; недостаточное понимание поставленной задачи; предприняты слабые попытки проведения анализа альтернативных вариантов; слабое понимание нюансов, причинно-следственных связей; ответы на поставленные вопросы задания получены, аргументы не ясны, нет собственной точки зрения либо она слабо аргументирована; ответ примерно наполовину представляет собой общие слова; ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика; подведению итогов обсуждения внимание не уделено.

**0,4 балла** - выставляется студенту, если он показывает слабое владение терминологией; плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание; понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание; полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы; ответы на поставленные вопросы не получены, аргументы не ясны, нет собственной точки зрения либо

она слабо аргументирована; ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика; части ответа не взаимосвязаны логически.

**0,2 балла** - выставляется студенту, если он показывает слабое владение терминологией; плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание; понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание; полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы; ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции; ответ не структурирован, нарушена заданная логика; части ответа не взаимосвязаны логически.

## **Задания для творческого рейтинга**

### **Темы рефератов**

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

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2.**

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

#### **Тема 4. Особенности составления закупочной**

**Индикатор достижения: ПК-1.2. ПК-1.3. ПК-2.2. ПК-2.3.**

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

#### **Критерии оценки:**

**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;

**0,1 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; не в полном объёме представлен список использованной литературы, 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 балла** - 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 не переработанный 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.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## Структура зачетного задания

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i>	<i>15</i>
<i>Вопрос 2</i>	<i>15</i>
<i>Практическое задание (расчетно-аналитическое)</i>	<i>10</i>

## Задания, включаемые в зачетное задание

### Типовой 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.
4.	Какой реквизит оформлен неправильно? 1) Наименование организации-автора. 2) Справочные данные об организации. 3) Дата документа. 4) Регистрационный номер документа. 5) Заголовок к тексту.  Некоммерческое партнерство «ГИЛЬДИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИЭЛТЕРОВ» Исполнительному директору Российско-швейцарского совместного предприятия Загородное ш., 5, Москва, 118365 Тел. (495) 245-18-01; факс (495) 245-30-00

	<p align="center">«RussianTrust&amp;TradeLtd.»  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p align="right">г-ну Г.П. Сидорову  Волоколамское ш., 10,  Москва, 215080</p>		
5.	<p>Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? Почему?</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»  117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1  Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____  На № _____ от _____</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>2. Общество с ограниченной ответственностью «АВТОКАР»  Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312  Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;  e-mail: avto@avto.ru  ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;  ИНН/КПП 0112220000/011777000</p> <p>№ _____  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>№ _____  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>№ _____  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>№ _____  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>№ _____  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 истекут до момента его реализации</p>		
7.	<p>Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?</p> <p>1) О договоре поставки.  2) О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.  3) О невыполнении договора.</p> <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> <p>1) Генеральный директор Подпись Л.И. Садиков  2) Зам. генерального директора Подпись О.П. Ремизов  3) И.о. генерального директора Подпись О.П. Ремизов</p>		
9.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 05</i> за 21-25 января</p> <p>Документы:</p> <p>а) <i>РКО № 05 от 25.01.201..г.</i>  Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 126 000-00</p> <p>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 Семеновой 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.</p> <p>Поясните свой выбор.</p>		
11.	<p>Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1) Кравцову М.П.  Прошу подготовить заключение к 18.01.20__.  Подпись руководителя  10.01.20__</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>2) Кравцову М.П.  Прошу рассмотреть.  Подпись руководителя  10.01.20__</p> </td> </tr> </table>	<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>
<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</p> <p><b><u>Товарная накладная и счет-фактура № 2027 от 25.01.201.....г</u></b></p> <p>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</p>		

	<p>ИНН/КПП 6665115227/666511138      БИК 08988922</p> <p>Поступил товар (договор 0856 от 24.01.1...):</p> <p>Кофе «Якобс» 50 банок по 240-00 НДС – 20%</p> <p>Торговая наценка 30%</p> <p>Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 6 от 25.01.201...г Макаровой ИН</p> <p>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 товар продается или будет продаваться в конкурирующих сетях, прогнозные объемы продаж.</p>
16.	<p>Составьте письмо, в котором вы сообщаете торговой сети о желании ретировать 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</p> <p><b><u>Товарная накладная и счет - фактура № 27 от 02.01.201...г</u></b></p> <p>Поставщик: <i>Овощесовхоз «Свердловский»</i></p> <p>Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Хуторская д.20</p> <p>Директор: Рыбаков АМ</p> <p><i>Реквизиты организации:</i></p> <p>Р/счет 603 860 107 000 000 692 03 в «Уралтрансбанк»</p> <p>ИНН/КПП 6664004116/666400027      БИК 07877811</p> <p>Поступил товар (договор 005073 от 26.12.15):</p> <p>Огурцы свежие 83 кг по 146-00 НДС – 10%</p> <p>Помидоры свежие 47 кг по 87-00 НДС – 10 %</p> <p>Транспортные расходы 700-00 НДС – 20%</p> <p>Торговая наценка 25%</p> <p>Товар в магазине оприходован полностью.</p>
19.	<p>Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?</p> <p>1) Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.</p> <p>2) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.</p> <p>3) Приложение: на 3 л. в 1 экз.</p> <p>Поясните свой выбор.</p>
20.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 01</i> за 01-05 января</p> <p>Документы:</p> <p>а) <b><i>ПКО № 01 от 05.01.201...г.</i></b></p> <p>Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 28 260-00</p> <p>б) <b><i>РКО № 01 от 04.01.201...г.</i></b></p> <p>Выдать Макаровой ИН на хозяйственные расходы 40 000-00</p> <p>в) <b><i>РКО № 02 от 05.01.201...г</i></b></p> <p>Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 50 000-00,</p> <p>приложение Препроводительная ведомость № 00103</p>
21.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность</p> <p><b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.201....г</u></b></p> <p>Поставщик: <i>АО «Продукты»</i></p> <p>Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15</p> <p>Директор: Бутаков ДА</p> <p><i>Реквизиты организации:</i></p>

	<p>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  <b><u>Накладная № 10 от 22.01 Возврат тары АО «Продукты»</u></b>  7 коробок по 12-90  3 ящика по 154-00  Зачет тары</p>
22.	<p>Какой заголовок дела вы считаете правильным?  1 Документы о строительстве торгового центра.  2 Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.  3 Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).</p>
23.	<p>Составить <i>кассовый отчет № 03</i> за 11-15 января  Документы:  а) <b><i>ПКО № 03 от 15.01.201..г.</i></b>  Принято от Ликиной ЛМ выручка от реализации товаров 226 800-00  б) <b><i>РКО № 04 от 15.01.201..г</i></b>  Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 210 000-00,  приложение Препроводительная ведомость № 00105</p>
24.	<p>Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «-20%». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети.</p>
25.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность  <b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 31 от 02.01.201....г</u></b>  Поставщик: АО «Продукты»  Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная д.15  Директор: Бутаков ДА  <i>Реквизиты организации:</i>  Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРИР  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  Документы:  а) <b><i>ПКО № 06 от 31.01.201..г.</i></b>  Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 217 000-00  б) <b><i>РКО № 08 от 31.01.201..г</i></b>  Выдать Семенову 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  Основание: Приказ № 97 от 31 января 201..г  <b><u>Члены комиссии:</u></b>  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 <i>кассовый отчет № 07</i> 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 Документы: а) <i>РКО № 04 от 20.01.201..г.</i> Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 395 000-00 б) <i>РКО № 05 от 20.01.201..г</i> Выдать 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 <b><u>Товарная накладная и счет-фактура № 336 от 04.01.201.....г</u></b> Поставщик: <i>Фирма «Сладко»</i> Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Сибирский тракт д.2 Директор: Мошкин АА <i>Реквизиты организации:</i> Р/счет 402 107 068 000 000 865 40 в СКБ-Банк ИНН/КПП 6665115228/666621249 БИК 047773903 Поступил товар (договор 007650 от 28.12.1...): Карамель «Слива» 76 кг по 175-00 НДС – 20% Карамель «Яблоко» 40кг по 192-00 НДС – 20% Торговая наценка 25% Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 3 от 04.01.2015г Макаровой ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС г.Шадринска</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 <b><u>Товарная накладная и счет – фактура № 07121 от 30.01.201.....г</u></b> 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</p>

	<p>ИНН/КПП 6643191284/663514265      БИК 08945692</p> <p>Поступил товар (договор 0989 от 24.01.1....):          Масло сливочное в/с 6 коробок по 50 шт по 65-00 НДС – 10%          Сыр Костромской 38 кг по 234-00 НДС – 10%          Тара коробки 6 штук по 40-80          Транспортные расходы 1200-00 НДС – 20%          Торговая наценка 25%</p> <p>Оформить <i>Акт 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</p> <p>Документы:          а) <i>ПКО № 02 от 10.01.201..г.</i>          Принято от Гореловой ЛМ выручка от реализации товаров 82 300-00          б) <i>РКО № 03 от 10.01.201..г.</i>          Выдать Семенову НА сдача выручки в банк 80 000-00,          приложение Препроводительная ведомость № 00104</p>
35.	<p>Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации:          Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристу 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 юристом завизировала проект приказа.</p>
36.	<p>Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность</p> <p><b><u>Товарная накладная и счет-фактура № 193 от 15.01.201....г</u></b></p> <p>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</p> <p>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>

## 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
<b>85 – 100 баллов</b>	«зачтено»	ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика  ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	<b>Знает верно и в полном объеме:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет верно и в полном объеме:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	<b>Продвинутый</b>
		ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика  ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	<b>Умеет верно и в полном объеме:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
<b>70 – 84 баллов</b>	«зачтено»	ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика  ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	<b>Знает с незначительными замечаниями:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	<b>Повышенный</b>
		ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика  ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	<b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
<b>50 – 69 баллов</b>	«зачтено»	ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика  ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	<b>Знает на базовом уровне:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Умеет на базовом уровне:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	<b>Базовый</b>
		ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика  ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	<b>Умеет на базовом уровне:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	
<b>менее 50 баллов</b>	«не зачтено»	ПК-1. Готов составлять планы и обоснования закупок	ПК-1.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика  ПК-1.3. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных	<b>Не знает на базовом уровне:</b> особенности составления закупочной документации. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> работать с закупочной документацией; обрабатывать и хранить данные.	<b>Компетенции не сформированы</b>
		ПК-2. Способен осуществлять процедуры закупок	ПК-2.2. Ведет согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика  ПК-2.3. Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов	<b>Не умеет на базовом уровне:</b> составлять и оформлять отчетную документацию; организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.	