

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Бардирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 12:57:42
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f6289ac98813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАНИИ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.01 Документирование торговых операций

Направление подготовки
38.03.06-"Торговое дело"

Профиль подготовки
Маркетинг

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
очная/очно-заочная

Год набора - 2023

Грозный, 2023

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина ФТД.01 «Документирование торговых операций» входит в блок 1, модуль «Правовые дисциплины», дисциплинам основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по профилям «Маркетинг» направления 38.03.06 «Торговое дело» и является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений.

Учебная дисциплина «Документирование торговых операций» изучается в 8 семестре.

1.2. Цель освоения дисциплины (модуля)

«Документирование торговых операций» является формирование у студентов системного представления об организации документооборота в торговом предприятии; порядке оформления и работы с различными видами документов.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине Документирование торговых операций «ФТД. Факультативные дисциплины»

Достижение цели освоения дисциплины Документирование торговых операций обеспечивается через формирование следующих компетенций (с указанием шифра компетенции): УК-1; УК-2; ПК-8.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций, которые формирует дисциплина (модуль)	Планируемые результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	УК 1.1 Знать: - базовые естественнонаучные категории и концепции; УК 1.2 - понятийным аппаратом, навыками научного анализа и методологией научного подхода в научно-исследовательской и практической деятельности, навыками приобретения умений и знаний; УК 1.3 - специфику научного знания, его отличия от религиозного, художественного и обыденного знания; главные этапы развития науки; основные проблемы современной науки и приемы самообразования; УК 1.4 - основные способы математической обработки информации. УК 1.5 Уметь: - применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности; УК 1.6 - приобретать систематические знания в выбранной области науки, анализировать возникающие в процессе научного исследования мировоззренческие проблемы с точки зрения современных научных парадигм, осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий; УК 1.7 - применять математические знания в учебной и профессиональной деятельности. УК 1.8 Владеть: - естественнонаучным языком; УК 1.9 - различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.	Знает: базовые естественнонаучные категории и концепции; - специфику научного знания, его отличия от религиозного, художественного и обыденного знания; главные этапы развития науки; основные проблемы современной науки и приемы самообразования; - основные способы математической обработки информации. Умеет: - применять естественнонаучные знания в учебной и профессиональной деятельности; - приобретать систематические знания в выбранной области науки, анализировать возникающие в процессе научного исследования мировоззренческие проблемы с точки зрения современных научных парадигм, осмысливать и делать обоснованные выводы из новой научной и учебной литературы, результатов экспериментов, происходящих в мире глобальных событий; - применять математические знания в учебной и профессиональной деятельности.. Владеет: - естественнонаучным языком; - различными средствами коммуникации в профессиональной деятельности.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	УК 2.1 Знать: базовые правовые положения. УК 2.2 Уметь: использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности. УК 2.3 Владеть: приемами использования базовых правовых знаний в профессиональной деятельности.	Знает: базовые правовые положения. Умеет: использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности. Владет: приемами использования базовых правовых знаний в профессиональной деятельности.
ПК-8 Способностью отслеживать изменения в законодательстве в сфере торгово-закупочной деятельности и применять их в планировании, обосновании, осуществлении и контроле закупок и поставок товаров.	ПК 8.1. Знать процедуры осуществления видов закупок и продаж; ПК 8.2 Уметь планировать, обосновывать, осуществлять и контролировать закупку и поставку товаров, готовить проекты контрактов на поставку товаров; ПК 8.3 Владеть ответственностью за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере торгово-закупочной деятельности.	Знает: процедуры осуществления видов закупок и продаж; Умеет: планировать, обосновывать, осуществлять и контролировать закупку и поставку товаров, готовить проекты контрактов на поставку товаров; Владет: ответственностью за нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере торгово-закупочной деятельности.

1.4. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины Документирование торговых операций (ФТД. Факультативные дисциплины) составляет 72/2 з.е. (академ. часов)

Таблица 2

Вид учебной работы	Количество академ. часов	
	Очно	Очно-заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся с преподавателем	16+128	16+101
4.1.1. аудиторная работа	16	16
в том числе:		
лекции	8	8
практические занятия, семинары, в том числе практическая подготовка	8	8
лабораторные занятия		
4.1.2. внеаудиторная работа	в	в
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	128	101
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	X	27

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Тематическое планирование дисциплины (модуля):

Таблица 3

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Сам. работа

		Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно	Очно	Очно-заочно
1	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	29	24	2	2	2	2			25	20
2	Основные виды документов и их характеристика	29	24	2	2	2	2			25	20
3	Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	29	24	2	2	2	2			25	20
4	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	29	24	2	2	2	2			25	20
5	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	28	21							28	21
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	X	X							X	X
	<i>Подготовка к экзамену)</i>	X	27							X	X
	Итого:	144	144	8	8	8	8			128	101

2.2. Содержание разделов дисциплины (модуля):

Таблица 4

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины (дидактические единицы) <i>(для педагогических профилей наполняется с учетом ФГОС основного общего и среднего общего образования)</i>
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Классификация бухгалтерской документации, этапы ее оборота в организации. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.
2.	Основные виды документов и их характеристика	Характеристика основных видов документов, применяемых в управленческой деятельности, анализ особенностей их развития и классификации. Изучение классификации документов по обстоятельствам их функционирования во внешней среде, материальной составляющей.
3.	Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	Товаросопроводительные документы: понятие, назначение, классификация. Характеристика отдельных видов товаросопроводительных документов.
4.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Нормативное регулирование учета кассовых операций в России Формы наличных денег в организации Учет денежных средств в кассе организации
5.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Сроки проведения инвентаризации Порядок проведения инвентаризации Подготовка к инвентаризации и сбор комиссии Проведение инвентаризации и фиксирование ее результатов Сверка фактических данных с учетными

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
2.	Основные виды документов и их характеристика	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации .
3.	Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	Подготовка к устному опросу. Подготовка докладов/сообщений.
4.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Подготовка к устному опросу. Подготовка реферата.
5.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Подготовка к устному опросу. Подготовка презентации.

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы дисциплины (модуля)

3.1.1. Основная и дополнительная литература

Таблица 6

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных указанной литературой Аудит./самост.	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой,
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	28/44	23		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523610	100%
2	Прокушев, Е. Ф. Организация и техника внешнеторговых операций : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Прокушев, А. А. Костин ; под редакцией Е. Ф. Прокушева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 199 с.	28/44	23		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531572	100%
3	Мирошников, Е. В. Международно-правовой обычай в коммерческой деятельности : учебное пособие для вузов / Е. В. Мирошников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с.	28/44	23		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518355	100%
Дополнительная литература						
1	Алексеева, М. Б. Теория систем и системный анализ : учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.	28/44	23		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511526	100%

2	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с.	28/44	23		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcod/e/523610	100%
---	--	-------	----	--	--	------

3.1.2. Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс «IPR SMART». <https://www.iprbookshop.ru>
2. Образовательная платформа «Юрайт». <https://urait.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань». <https://e.lanbook.com/>
4. МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ. <https://icdlib.nspu.ru/>
5. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU. <https://www.elibrary.ru/>
6. СПС «КонсультантПлюс». <http://www.consultant.ru/>

Открытый ресурс

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. <http://window.edu.ru/catalog/>
8. Научная электронная библиотека «Киберленинка». <https://cyberleninka.ru/>

3.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Таблица 7

Помещения для осуществления образовательного процесса	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)
Аудитория для проведения лекционных занятий		
Лекционная аудитория - ауд. 3-05	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	Уч. корпус № г. Грозный, ул. Субры Кишиевой 33
Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости		
Компьютерный класс - ауд. 5-02	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, технические средства для отображения мультимедийной или текстовой информации: мультимедиа проектор, экран, акустическая система. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Уч. корпус № г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
Аудитория для практических занятий - ауд.3-01	Аудиторная доска, мебель (столы ученические, стулья ученические) на 30 посадочных мест, компьютер - 1, проектор -1, интерактивная доска - 1	г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал библиотеки ЧПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Количество посадочных мест - 50.	Электронный читальный зал. этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ

4.1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

Таблица 8

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	УК-1; УК-2; ПК-8.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
2.	Основные виды документов и их характеристика	УК-1; УК-2; ПК-8.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
3.	Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	УК-1; УК-2; ПК-8.	Комбинированная проверка	1-й рубежный контроль
4.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	УК-1; УК-2; ПК-8.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
5.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	УК-1; УК-2; ПК-8.	Комбинированная проверка	2-й рубежный контроль
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	x	x	x
	<i>Учебная практика</i>	x	x	x
	<i>Производственная практика</i>	x	x	x

4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.2.1 Типовые вопросы к экзамену по дисциплине «Документирование торговых операций»

1 аттестация

1. Дайте определение документооборота торгового предприятия.
2. Назовите требования к организации документооборота.
3. Каковы особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы?
4. Что такое документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы документов как фактор налаживания делового общения с партнерами?
5. Виды документов торгового предприятия.
6. Организационные документы и их роль в деловом общении.
7. Распорядительные документы.
8. Информационно-справочные документы.
9. Что такое деловая переписка?
10. Какие виды писем используют в деловой переписке?
11. Виды товаросопроводительных документов.
12. Товарная накладная.
13. Транспортная накладная.
14. Удостоверение качества.
15. Ветеринарное свидетельство и другие документы, подтверждающие качество и безопасность товаров.

2 аттестация

1. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.

2. Кассовые операции — что к ним относится?
3. Какими документами оформляются кассовые операции
4. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
5. Документирование приходных кассовых операций
6. Расходные кассовые документы
6. Кассовая книга
7. Нормативная база проведения инвентаризации.
8. Порядок проведения инвентаризации.
9. Документальное оформление инвентаризации и отображение в учете.
10. Правила проведения инвентаризации.
11. Виды инвентаризационных проверок.

Вопросы к зачету по дисциплине Документирование торговых операций

1. История отечественного делопроизводства.
2. Документ и документирование.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Функции документа.
5. Типология документов.
6. Реквизиты бланка и ограничительные отметки, их характеристика.
7. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
8. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
9. Требования, предъявляемые к тексту документа.
10. Требования, предъявляемые к изготовлению документа.
11. Юридическая сила документа.
12. Понятие документооборота. Объем документооборота.
13. Этапы движения и порядок обработки документа.
14. Организационные документы.
15. Распорядительные документы.
16. Информационно-справочная документация.
17. Номенклатура дел.
18. Формирование дел и хранение документов.
19. Язык и стиль деловой документации.
20. Характеристика договорно-правовой документации.
21. Система претензионно-исковой документации.
22. Служебные письма.
23. Служебные отметки на внутренних документах.
24. Служебные отметки на входящих, исходящих документах.
25. Первичные документы в торговле.
26. Документационное обеспечение инвентаризации.
27. Товарно-транспортная накладная, особенности заполнения.
28. Спецификация на поставляемый товар (ТОРГ-10), особенности заполнения.
29. Коммерческие акты, особенности заполнения.
30. Организация документооборота в торговом предприятии.

Критерии оценивания результатов тестирования

Таблица 9

Уровень освоения	Критерии	Баллы
<i>Максимальный уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 70 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины.	5
<i>Средний уровень</i>	Зачтено выставляется по следующим параметрам: присутствие на лекциях (не менее 50 %), работа на семинарских занятиях (выступить с сообщением не менее трех раз, принимать участие в	3

	дискуссиях), выполнение самостоятельной работы и дидактических тестов по темам разделов дисциплины	
<i>Минимальный уровень</i>	Не зачтено - студент не посещает лекции, семинарские занятия, не выполняет своевременно самостоятельную работу, дидактические тесты по разделам, не ответил на вопросы зачетного теста (выполнил правильно менее 75 % заданий)	0

Обязательным условием допуска студента к итоговой аттестации является удовлетворительное или успешное прохождение промежуточной аттестации в течение семестра.

4.2.2 Наименование оценочного средства: оценка текущей работы студента на семинарских занятиях

Примерные вопросы оценки текущей работы студента

Тесты по дисциплине «Документирование торговых операций»

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. 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”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).

5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.
8. **На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?**
 1. На подлиннике, отправляемом адресату.
 2. На копии, помещаемой в дело организации.
9. **Какой реквизит оформлен неправильно?**
 1. Наименование организации-автора.
 2. Справочные данные об организации.
 3. Дата документа.
 4. Регистрационный номер документа.
 5. Заголовок к тексту.

Критерии оценивания результатов выполнения практико-ориентированного задания

Таблица 10

Уровень освоения	Критерии	Баллы
Максимальный уровень	Задание выполнено правильно: выводы аргументированы, основаны на знании материала, владении категориальным аппаратом	3
Средний уровень	Задание выполнено в целом правильно: но допущены ошибки в аргументации, обнаружено поверхностное владение терминологическим аппаратом	2
Минимальный уровень	Задание выполнено с ошибками в формулировке тезисов и аргументации, обнаружено слабое владение терминологическим аппаратом	1
Минимальный уровень не достигнут	Задание не выполнено или выполнено с серьезными ошибками	0

4.2.3. Наименование оценочного средства: доклад/сообщение

Темы докладов:

1. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества яблок свежих позднего срока созревания.
2. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества картофеля свежего разных хозяйственно-ботанических сортов.
3. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества винограда свежего разных ампелографических сортов.
4. Анализ ассортимента (товарной группы), реализуемой в условиях ООО «МЕТРО Кэш энд КЕРРИ» и экспертиза качества (наименование товара).
5. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества сока яблочного разных производителей.
6. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества томатов консервированных разных производителей.
7. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества пасты томатной разных производителей.
8. Анализ ассортимента сушеной плодоовощной продукции, реализуемой в условиях (название торгового предприятия) и (таможенная) экспертиза качества (наименование товара).
9. Анализ ассортимента быстрозамороженной плодоовощной продукции, реализуемой в условиях (название торгового предприятия) и (таможенная) экспертиза качества ягод свежзамороженных.

10. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества чая черного байхового фасованного разных торговых марок.

11. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества чая зеленого байхового фасованного разных торговых марок.

12. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества перца черного молотого разных торговых марок.

13. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества листа лаврового сухого разных торговых марок.

14. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества пива светлого разных торговых марок.

15. Потребительские свойства и (таможенная) экспертиза качества кваса хлебного разных торговых марок.

Критерии и шкалы оценивания доклада/сообщения (в форме презентации):

Таблица 11

Уровень освоения	Критерии	Баллы
Максимальный уровень	<ul style="list-style-type: none">– продемонстрировано умение выступать перед аудиторией;– содержание выступления даёт полную информацию о теме;– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи;– умение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу;– высокая степень информативности, компактность слайдов	3
Средний уровень	<ul style="list-style-type: none">– продемонстрирована общая ориентация в материале;– достаточно полная информация о теме;– продемонстрировано умение выделять ключевые идеи, но нет самостоятельных выводов;– невысокая степень информативности слайдов;– ошибки в структуре доклада;– недостаточное использование научной литературы	2
Минимальный уровень	<ul style="list-style-type: none">– продемонстрирована слабая (с фактическими ошибками) ориентация в материале;– ошибки в структуре доклада;– научная литература не привлечена	1
Минимальный уровень не достигнут	<ul style="list-style-type: none">– выступление не содержит достаточной информации по теме;– продемонстрировано неумение выделять ключевые идеи;– неумение самостоятельно делать выводы, использовать актуальную научную литературу.	0

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1.

Автор(ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Старший преподаватель



К.Х. Ильясова

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки



Т.А. Арсагириева

(подпись)

Оценочные средства
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Документирование торговых операций
Направление подготовки
38.03.06 - ТОРГОВОЕ ДЕЛО

Профили подготовки «Маркетинг»
Форма обучения: очная и заочная
Год приема: 2023

1. Характеристика оценочной процедуры:

Семестр - 4

Форма аттестации – зачет

2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

2.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:
Документирование торговых операций

Вопросы к зачету по дисциплине Документирование торговых операций

1. История отечественного делопроизводства.
2. Документ и документирование.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Функции документа.
5. Типология документов.
6. Реквизиты бланка и ограничительные отметки, их характеристика.
7. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
8. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
9. Требования, предъявляемые к тексту документа.
10. Требования, предъявляемые к изготовлению документа.
11. Юридическая сила документа.
12. Понятие документооборота. Объем документооборота.
13. Этапы движения и порядок обработки документа.
14. Организационные документы.
15. Распорядительные документы.
16. Информационно-справочная документация.
17. Номенклатура дел.
18. Формирование дел и хранение документов.
19. Язык и стиль деловой документации.
20. Характеристика договорно-правовой документации.
21. Система претензионно-исковой документации.
22. Служебные письма.
23. Служебные отметки на внутренних документах.
24. Служебные отметки на входящих, исходящих документах.
25. Первичные документы в торговле.
26. Документационное обеспечение инвентаризации.
27. Товарно-транспортная накладная, особенности заполнения.
28. Спецификация на поставляемый товар (ТОРГ-10), особенности заполнения.
29. Коммерческие акты, особенности заполнения.

30. Организация документооборота в торговом предприятии.

3. Критерии и шкала оценивания устного ответа, обучающегося на экзамене (зачете)

Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30, из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

Таблица 13

№ n/n	Характеристика ответа	Баллы
1.	<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.</i>	13-15
2.	<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	10-12
3	<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, 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 и решении практических заданий.</i>	7-9
4.	<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, 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. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	6 и менее

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Таблица 14

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Таблица 15

Индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни сформированности компетенций			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	86-100	71-85	51-70	Менее 51
	«зачтено»			«не зачтено»
<i>Код и наименование формируемой компетенции</i>				
ПК-1 способностью использовать источники информации, собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета показателей в области профессиональной деятельности (маркетинговой, рекламной, логистической и/или товароведной).	Знает: способы и приемы получения и обработки необходимых данных для подготовки информационного обзора и аналитического отчета, основные источники экономической, социальной, управленческой информации.			Не знает способы и приемы получения и обработки необходимых данных для подготовки информационного обзора и аналитического отчета, основные источники экономической, социальной, управленческой информации.
	Умеет: находить, анализировать и оценивать данные для составления информационного обзора, необходимого для расчета показателей в области торговой-хозяйственной деятельности предприятия.			Не умеет находить, анализировать и оценивать данные для составления информационного обзора, необходимого для расчета показателей в области торговой-хозяйственной деятельности предприятия.
	Владеет: навыками сбора информации из отечественных и зарубежных источников для подготовки информационного			Не владеет навыками сбора информации из отечественных и зарубежных источников для подготовки

	обзора и аналитического отчета.			информационн ого обзора и аналитическог о отчета.
--	---------------------------------------	--	--	--

5. Рейтинг-план изучения дисциплины

Таблица 16

I	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ		
Виды контро ля	Контрольные мероприятия	Мин. кол-во баллов на занятиях	Макс. кол-во баллов на занятия х
Текущ ий контро ль № 1	Тема № 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации Тема № 2. Основные виды документов и их характеристика	0	10
Текущ ий контро ль № 2	Тема № 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	0	10
Рубежный контроль: контрольная работа №1 (Темы 1-4)		0	10
Текущ ий контро ль №3	Тема № 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	0	10
Теку щий контро ль №4	Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	0	10
Рубежный контроль: контрольная работа №2 (Темы 4-7)		0	10
Допуск к промежуточной аттестации		Мин 36	
II	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ	Мин.	Макс.
1	Поощрительные баллы	0-10	10
	Подготовка доклада с презентацией по дисциплине	0-1	1
	Посещаемость лекций (100%)	0-2	2
	Участие в работе круглого стола, студенческой конференции	0-2	2
	Соц.-личностный рейтинг	0-3	3
	Участие в общественной, культурно-массовой и спортивной работе	0-2	2

2	Штрафные баллы		0-3	3
	Пропуск учебных лекций	за пропуск лекции снимается балльная стоимость лекции (2:8=0,25)	0,25 x N (N – количество пропущенных лекций)	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №1	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
	Несвоевременное выполнение контрольной (аттестационной) работы №2	минус 5% от максимального балла	- 0,5	
Ш	ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ		0-30	30
Форма итогового контроля:	Зачет (экзамен)		0-30	30
ИТОГО БАЛЛОВ ЗА СЕМЕСТР:			0-100	

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

Документирование торговых операций

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки Торговое дело

Профили Маркетинг

(год набора 2023, форма обучения очная/заочная)

на 2023 / 2024 учебный год

В рабочую программу дисциплины Документирование торговых операций / модуля «ФТД. Факультативные дисциплины» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений

