Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2022 14:52:48
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»
Кафедра экономики и управления в образовании

Утверждаю:
Зав. каф.

М.В. Абубакаров
Протокол № 9 от 26.04.2021г.
заседания кафедры

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»

Код и направление подготовки

38.03.06 ТОРГОВОЕ ДЕЛО

направленность (профиль) образовательной программы

«МАРКЕТИНГ»

Квалификация выпускника

Бакалавр

(Очная форма обучения)

Год приема -2021

Грозный - 2021

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

2. Место дисциплины в структуре ОП:

Дисциплина ФТД.01 «Документирование торговых операций» относится к факультативным 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 течение одного семестра.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**: ПК-6

Компетенция (содержание и обозначение в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП)	Результаты обучения		
ПК-6 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать	Уметь	Владеть
	- основные факторы и способы оценки воздействия и тенденции развития макроэкономической среды организаций; - факторы и модели потребительского поведения, структуры рынков и конкурентной среды отрасли;	- оценить проявление факторов внешней среды и разработать стратегию рыночно-ориентированной организации; - проводить анализ рыночных и специфических рисков, факторов потребительского поведения и разработать соответствующую маркетинговую стратегию по его оптимизации	- современными технологиями анализа внешней среды функционирования организаций; - методиками анализа рыночных и специфических рисков, потребительского поведения и формирования спроса.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Количество академических часов
4.1.Объем контактной работы обучающихся:	**7**
4.1.1. Аудиторная работа В том числе:	32/0,89
Лекции (Л)	16/0,44
Практические занятия (ПЗ)	16/0,44
Лабораторные работы (ЛР)	-
4.1.2.Внеаудиторная работа	-
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	40/1,11
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	

5.Содержание дисциплины

№ п\п	Наименование темы дисциплины	Общая трудоемкость в акад.часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад.часах)		
			Лекции	Практика	СР
1.	Тема 1 Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	12/0,33	2/0,05	2/0,05	8/0,22
2.	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	12/0,33	2/0,05	2/0,05	8/0,22
3.	Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	16/0,44	4/0,11	4/0,11	8/0,22
4.	Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	16/0,44	4/0,11	4/0,11	8/0,22
5.	Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	16/0,44	4/0,11	4/0,11	8/0,22
	Подготовка к экзамену (зачету)				
	Итого	72/2	16/0,4	16/0,4	40/1,11

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1	Тема 1 Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	8/0,22
2	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	8/0,22
3	Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления	8/0,22
4	Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	8/0,22
5	Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	8/0,22
	Всего	40/1,11

7. Фонды оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

1. Примерные вопросы для подготовки к зачету и экзамену.
2. Фонд заданий для самоконтроля и контроля знаний студентов по разделам дисциплины.

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы к 1 аттестации

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.

Вопросы ко 2 аттестации

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.

Задания по дисциплине «Документирование торговых операций**»**

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.

Шкалы оценок по итогам практических занятий:
10 баллов – оценка «отлично»
8 баллов – оценка «хорошо»
6 баллов и менее – оценка «удовлетворительно»
Менее 6 баллов – оценка «неудовлетворительно».

7.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

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 оценки:

- оценка «отлично» (27-30 баллов) выставляется студенту, если материал изложен грамотно, доступно для предполагаемого адресата, логично и интересно;

- оценка «хорошо» (23- 26 баллов) выставляется студенту, если допускаются отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности;
- оценка «удовлетворительно» (18-22)выставляется студенту, если недостаточно полно изложен материал, допущены различные речевые, стилистические и логические ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» (до 18 баллов)выставляется студенту, если допущены грубые логические ошибки. Неясность и примитивность изложения делают текст трудным для восприятия.

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной литературы

Виды литературы	**Автор, название литературы, город, издательство, год**	**Количество часов, обеспеченных** **Ауд./Самост.**	**Количество обучающихся**	**Количество экземпляров библиотеке**	**Режим доступа ЭБС/ электронный носитель**	**Обеспеченность обучающихся литературой**
1	2	3	4	5	6	7
Основная Литература	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].		24		ЭБС Юрайт URL: https://urait.ru/bcode/469701	100%
	Коммерческое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Коммерция (торговое дело)» / Н. Д. Эриашвили, М. Н. Илюшина, П. В. Алексий [и др.] ; под редакцией М. М. Рассолова, И. В. Петрова, П. В. Алексия. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 503 с. — ISBN 978-5-238-01792-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR		24		ЭБС Ай Пи Ар [сайт]. — U URL: https://www.iprbookshop.ru/81785.html	100%

	BOOKS : [сайт].					
Дополнительная литература	Гудович, Г. К. Бухгалтерский учет торговых операций : учебное пособие / Г. К. Гудович. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2014. — 106 с. — ISBN 978-5-88247-637-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].		24		ЭБС Ай Пи Ар [сайт] URL: https://www.iprbookshop.ru/55075.html	100%
	Троц, А. П. Документирование торговых операций : учебное пособие / А. П. Троц. — Самара : СамГАУ, 2007. — 149 с. — ISBN 978-5-88575-465-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.		24		ЭБС Лань бук [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/129286	100%

8.3. Перечень Интернет-ресурсов необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека. Режим доступа: https://elibrary.ru/ - неограниченный доступ
2. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки. Режим доступа: https://cyberleninka.ru/ - неограниченный доступ
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: www.iprbookshop.ru - индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ госконтракт № 2602/17 от 16 января 2017 г. с ООО «Ай Пи Эр Медиа (срок: с 09.02.2017 до 09.02.2020)
4. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ). Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru НГПУ - индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ договор о сотрудничестве с НГПУ от 21.07.2016 (бессрочный)
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: www.biblio-onIine.ru - индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ договор № 4167 от 02.08.2019 г. на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Юрайт» (срок: с 06.08.2019 до 05.08.2020)

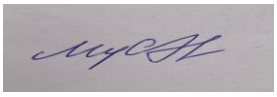
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Интерактивная доска, компьютер, проектор для проведения практических занятий.

Автор (ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Зав.каф.ЭУО, к.э.н.,доцент М.В. Абубакаров



Ст. преподаватель З.С.Мусаева

СОГЛАСОВАНО:

Директор библиотеки Арсагириева Т.А.