

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

**Экономический факультет
Кафедра товароведения и экспертизы товаров**

УТВЕРЖДАЮ:

Декан Экономического факультета

Е.С. Тхор

(подпись)

«24» апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ТОРГОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

По направлению подготовки 38.03.07 Товароведение

Профиль: «Товароведение и экспертиза товаров во внутренней и внешней
торговле»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное сопровождение торговой деятельности» по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение. – 20 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документальное сопровождение торговой деятельности» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 985.

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.т.н., доцент Попова Я.А.

старший преподаватель Домниченко Р.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры товароведения и экспертизы товаров «18» апреля 2023 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой

товароведения и экспертизы товаров  Попова Я.А.

Переутверждена: « » 20 г., протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Экономического факультета

«21» апреля 2023 г., протокол № 4

Председатель учебно-методической

комиссии Экономического факультета  Шаповалова Е.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов системного представления об организации документооборота в торговом предприятии, порядке оформления и работы с различными видами документов.

Задачи:

- овладеть методами обработки и хранения данных, необходимых для организации и управления торговой деятельностью;
- изучить особенности составления торговой документации;
- изучить особенности составления закупочной документации;
- изучить особенности составления и оформления отчетной документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Документальное сопровождение торговой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Организация и технология торговых процессов», «Организация и управление коммерческой деятельностью» и служит основой для освоения дисциплины «Транспортное обеспечение коммерческой деятельности».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-2. Способен оценивать качество и готовить заключения о соответствии поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов	ПК-2. И-3 Ведет оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов	Знать: оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов
		Уметь: вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов
		Владеть: навыками ведения оперативного учета поступления и реализации

		товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	48	44
в том числе:		
Лекции	12	12
Семинарские занятия	-	
Практические занятия	36	32
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	60	64
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации

Классификация документации, этапы ее оборота в организации. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы учета. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.

Тема 2. Основные виды документов и их характеристика

Основные принципы классификации деловых документов, эффективность и необходимость системного подхода к использованию управленческой информации в работе организации. Характеристики различных видов организационно-распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления.

Тема 3. Особенности составления торговой документации

Классификация торговой документации на основании сфер. Документы сферы торговых операций. Документы сферы платежей. Документы сферы транспорта и сопутствующих услуг. Документы сферы официального контроля. Функции торговых документов.

Тема 4. Особенности составления закупочной документации

Оформление товаросопроводительных документов. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству, комплектности, документальное оформление. Классификация товаросопроводительных документов

Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии

Документальное оформление кассовых операций. Контроль ведения кассовой книги. Кассовые операции торговой организации.

Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

Инвентаризация в торговой организации. Порядок проведения, отражение результатов в учете. Организация, методика, техника проведения инвентаризации.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	2	2
2.	Основные виды документов и их характеристика	2	2
3.	Особенности составления торговой документации	2	2
4.	Особенности составления закупочной документации	2	2
5.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	2	2
6.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	2	2
Итого:		12	12

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	4	2
2.	Основные виды документов и их характеристика	4	4
3.	Особенности составления торговой документации	8	8
4.	Особенности составления закупочной документации	8	8
5.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	4	4
6.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	8	6
Итого:		36	32

4.5. Лабораторные работы (не предусмотрено).

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	10
2.	Основные виды документов и их характеристика	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	10
3.	Особенности составления торговой документации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	12
4.	Особенности составления закупочной документации	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	10
5.	Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	10
6.	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Подготовка к практическим занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений.	10	12
Итого:			60	64

4.7. Курсовые работы не предусмотрены учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов,

системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

работа в команде путем совместного обсуждения в группе проведенных расчетов и сформулированных выводов и рекомендаций по ним;

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии активного обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина – М. : ИНФРА-М, 2020. – 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=352307>

2. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 304 с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?pid=969585>

б) дополнительная литература:

1. Чернухина Г.Н., Организация торговли / Чернухина Г.Н. – М. : Университет "Синергия", 2016. – 192 с. (Серия "Легкий учебник") – ISBN 978-5-4257-0210-4 – Текст : электронный – URL : <https://litportal.ru/avtory/g-chernuhina/kniga-organizaciya-torgovli-1281796.html>

2. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 249 с.

Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354819>

3. Иванов Г.Г. Коммерческая деятельность: учебник / Г.Г. Иванов, Е.С. Холин. – М. : ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. – 384 с.: ил. - (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0498-5.

Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=356004>

4. Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности: Практическое пособие / А.М.Петров. -М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 396 с.

Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=354357>

г) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.пф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации – <https://minpromtorg.gov.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Znanium.com» – <https://docs.yandex.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» – <http://biblio.dahluniver.ru/?start=6>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Документальное сопровождение торговой деятельности» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php

Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Документальное сопровождение торговой деятельности»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения) очное	Этапы формирования (семестр изучения) очно-заоч
1	ПК-2	Способен оценивать качество и готовить заключения о соответствии поступающих в организацию сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов	ПК-2.3	Тема 1 Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	8	9
				Тема 2 Основные виды документов и их характеристика	8	9
				Тема 3 Особенности составления торговой документации	8	9
				Тема 4 Особенности составления закупочной документации	8	9
				Тема 5 Оформление кассовых операций в торговом предприятии	8	9
				Тема 6 Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	8	9

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал
оценивания**

№ п/п	Код компе- тенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-2	ПК-2.3	Знать: оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов Уметь: вести оперативный учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов Владеть: навыками ведения оперативного учета поступления и реализации товарно-материальных ценностей, сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий требованиям нормативных и технических документов	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6	Вопросы для устного опроса и самоконтроля, практические задачи, тесты

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Документальное сопровождение торговой деятельности»**

Вопросы для устного опроса и самоконтроля:

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.
16. Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций
17. Кассовые операции – что к ним относится?
18. Какими документами оформляются кассовые операции
19. Общие правила оформления документов по кассовым операциям
20. Документирование приходных кассовых операций
21. Расходные кассовые документы
22. Кассовая книга
23. Нормативная база проведения инвентаризации.
24. Порядок проведения инвентаризации.
25. Документальное оформление инвентаризации и отображение в учете.
26. Правила проведения инвентаризации.
27. Виды инвентаризационных проверок.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству к «вопросам для устного опроса и самоконтроля»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив неточности и т.п.)
3	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Вопросы для устного опроса и самоконтроля представлены на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил, др.)

Практические задания:

Задача 1

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?

Задача 2

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.

Задача 3

Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильным? Почему?

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	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
На № _____ от _____	На № _____ от _____

Задача 4

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 обменивать весь товар, сроки годности по которому истекут до момента его реализации.

Задача 5

Составить *кассовый отчет № 05* за 21-25 января

Документы:

а) ПКО № 05 от 25.01.201..г.

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

б) РКО № 06 от 24.01.201..г.

Выдать Кукушкину на командировочные расходы 30 000-00

в) РКО № 07 от 25.01.201..г

Выдать Семеновой Н.А. сдacha выручки в банк 100 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00107

Задача 6

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

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

Поставщик: АО «Продукты»

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

Директор: Бутаков ДА

Реквизиты организации:

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

ИНН/КПП 6665115227/666511138 БИК 08988922

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

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

Торговая наценка 30%

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

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

Задача 7

Какие внутренние документы предприятия вам понадобятся для заполнения спецификации к договору поставки? Перечислите все документы и укажите, какую именно информацию можно из них получить

Задача 8

Оформите документ, сопровождающий поступление товаров в ООО «Капитал» по договору поставки №45 от 15.12.2.., 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.

Задача 9

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.

Задача 10

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

Задача 11

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.

Задача 12

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

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

Поставщик: *Овощесовхоз «Свердловский»*

Адрес: 620000, г. Луганск, ул. Хуторская д.20

Директор: Рыбаков АМ

Реквизиты организации:

Р/счет 603 860 107 000 000 692 03 в «Уралтрансбанк»

ИНН/КПП 6664004116/666400027 БИК 07877811

Поступил товар (договор 005073 от 26.12.15):

Огурцы свежие 83 кг по 146-00 НДС – 10%

Помидоры свежие 47 кг по 87-00 НДС – 10 %

Транспортные расходы 700-00 НДС – 20%

Торговая наценка 25%

Товар в магазине оприходован полностью.

Задача 13

Составить *кассовый отчет № 01* за 01-05 января

Документы:

а) ПКО № 01 от 05.01.201..г.

Принято от Ликиной Л.М. выручка от реализации товаров 28 260-00

б) РКО № 01 от 04.01.201..г.

Выдать Макаровой И.Н. на хозяйственные расходы 40 000-00

в) РКО № 02 от 05.01.201..г

Выдать Семеновой НА сдача выручки в банк 50 000-00,

приложение Препроводительная ведомость № 00103

Задача 14

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

Члены комиссии:

Председатель – Гл. бухгалтер

Зав отделом – Макарова И.М.

Продавец – Ликина Л.М.

МОЛ – старший кассир – В.В. Семенова

При инвентаризации денежных средств, в кассе оказалось – 39 000-00

По результатам инвентаризации оформить дополнительный кассовый отчет № 07 от 31.01.201..г

Задача 15

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 юрисконсультom завизировала проект приказа.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практические задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задача решена и оформлена полностью (правильный результат расчета, даны все необходимые пояснения и таблицы)
4	Задача решена и оформлена на среднем уровне (правильный результат, оформление не соответствуют требованиям)
3	Задача решена на низком уровне (ошибка в расчетах, пояснения не точны, оформление не соответствуют требованиям)
2	Задача решена на неудовлетворительном уровне (выбран неверный алгоритм, пояснения отсутствуют)

Тесты:

1. Документ – это:

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

2. Подлинник документа – это:

- а) первый или единственный экземпляр документа;
- б) экземпляр документа, с которого снята копия;

3. Юридическая сила документа – это:

- а) особенности внешнего оформления документа;
- б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;
- в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

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

- а) да;
- б) да, по соглашению сторон информационного обмена;
- в) нет.

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

- а) гриф утверждения;
- б) печать;
- в) отметка о заверении копии;
- г) виза согласования;
- д) подпись.

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

- а) открытое акционерное общество;
- б) (ОАО «Сибнефть»);

- в) филиал в городе Ханты-Мансийске;
 - г) «Нефтяная компания “Сибнефть”».
7. *Какие реквизиты включаются в бланк письма?*

- а) место составления или издания документа;
- б) заголовок к тексту;
- в) наименование организации;
- г) товарный знак (знак обслуживания);
- д) наименование вида документа;
- е) адресат;
- ж) справочные данные об организации.

8. *На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?*

- а) на подлиннике, отправляемом адресату;
- б) на копии, помещаемой в дело организации.

9. *Какой реквизит оформлен неправильно?*

- а) наименование организации-автора;
- б) справочные данные об организации;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) заголовок к тексту.

10. *Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?*

- а) о договоре поставки;
- б) о невыполнении договора поставки от 12.08.2023 № 45/67;
- в) о невыполнении договора.

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

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

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Теоретические вопросы

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 и шкала оценивания по оценочному средству «промежуточный контроль (зачет)»

Характеристика знания предмета и ответов	Шкала оценивая зачета
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточные формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)