

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:43:19

Уникальный программный идентификатор:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 10 от 30 мая 2024 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение
торговой деятельности
Специальность 38.02.08 Торговое дело
Направленность Коммерция и осуществление интернет-
маркетинга

Квалификация (степень) выпускника Специалист торгового дела

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**
- 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**
- 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 12 «Документационное обеспечение торговой деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 09, ПК 1.3.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none">– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;– описывать объект закупки;– разрабатывать закупочную документацию;– работать в единой информационной системе;– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;– проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
знать:	<ul style="list-style-type: none">– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;– особенности произношения;– правила чтения текстов профессиональной направленности;– законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;– особенности составления закупочной документации;– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">– формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;– составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения

	<p>деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;– публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);– публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;– организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	18
Курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Консультация	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения		22	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение торговой деятельности». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение».	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие: Унификация и стандартизации управленческих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: История развития документооборота	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Составление и оформление приказов, распоряжений, постановлений, протоколов, актов служебных записок и других справочно-информационных документов	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление учредительных документов организации	2	ОК 09, ПК 1.3
	Тема 1.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала	8
Теоретическое обучение: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.		2	
В том числе, практических занятий		4	ОК 09, ПК 1.3

	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление документов при трудоустройстве несовершеннолетних, самозанятых	2	ОК 09, ПК 1.3
Раздел 2. Организация документационного обеспечения торгового предприятия		26	
Тема 2.1 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение:	4	
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления договоров.	2	
	Составление и оформление закупочной документации.	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие: Составление необходимой документации для заключения контрактов и этапы осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Нормативно-правовые акты в сфере закупочной деятельности	4	ОК 09, ПК 1.3
Тема 2.2 Электронный документооборот в торговле (ЭДО)	Содержание учебного материала	10	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение	4	
	Виды, задачи и преимущества ЭДО	2	
	Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота	2	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Требование к системе электронного документооборота	2	
	Практическое занятие. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сравнение поставщиков ЭДО	2	ОК 09, ПК 1.3
	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ПК 1.3

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Теоретическое обучение: Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Современные офисные информационные технологии	2	ОК 09, ПК 1.3
Консультация		-	
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		-	
Всего:		48	

3. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Формы самостоятельной работы обучающихся

При планировании самостоятельной внеаудиторной работы обучающимся могут быть рекомендованы следующие виды заданий:

4.2. Вопросы для самостоятельной работы

Наименование разделов и тем дисциплины/ Самостоятельная работа обучающихся	Формируемые компетенции
1	2
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации Самостоятельная работа обучающихся: История развития документооборота	ОК 09, ПК 1.3
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы Самостоятельная работа обучающихся: Составление учредительных документов организации	ОК 09, ПК 1.3
Тема 1.3 Кадровая документация Самостоятельная работа обучающихся: Оформление документов при трудоустройстве несовершеннолетних, самозанятых	ОК 09, ПК 1.3
Тема 2.1 Договорно-правовая документация Самостоятельная работа обучающихся: Нормативно-правовые акты в сфере закупочной деятельности	ОК 09, ПК 1.3

Тема 2.2 Электронный документооборот в торговле (ЭДО) Самостоятельная работа обучающихся: Сравнение поставщиков ЭДО	ОК 09, ПК 1.3
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов Самостоятельная работа обучающихся: Современные офисные информационные технологии	ОК 09, ПК 1.3

4.3. Примерная тематика докладов

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления в РФ.
3. Организация Делопроизводства на малых предприятиях.
4. Специфика Документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития Документационного обеспечения управления в России.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Правовое значение управленческого документа.
9. Унифицированные системы документации в РФ.
10. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
11. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
12. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
13. Язык и стиль управленческого документа.
14. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
15. Правила исправления ошибочных записей в документе.
16. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
17. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
18. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
19. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.
20. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.
21. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
22. Технология разработки форм приказов по личному составу.
23. Доверенности: виды и оформление.
24. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
25. Деловое общение посредством визитных карточек.
26. Документы, необходимые для организации выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.
27. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.

28. Методы исследования объема и структуры документооборота предприятия.
29. Оптимизация маршрутов движения документов на предприятии.
30. Критерии выбора методов уничтожения бумажных и электронных документов с истекшими сроками хранения.
31. Особенности установления сроков хранения кадровых документов.
32. Преимущества и проблемы долговременного хранения документов в электронном виде.
33. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
34. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.
35. Концепция электронного офиса.
36. Создание системы управления документами как функция менеджмента современного предприятия.
37. Использование информационных технологий как инструмент повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

По дисциплине предусмотрены практические занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (разбора конкретных ситуаций, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Наименование разделов и тем дисциплины/практические занятия	Формируемые компетенции
1	2
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации Практическое занятие: Унификация и стандартизации управленческих документов	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы Практическое занятие. Составление и оформление приказов, распоряжений, постановлений, протоколов, актов служебных записок и других справочно-информационных документов	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Практическое занятие. Составление и оформление справочно-информационных документов	
Тема 1.3 Кадровая документация Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	

Раздел 2. Организация документационного обеспечения торгового предприятия	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Тема 2.1 Договорно-правовая документация Практическое занятие: Составление необходимой документации для заключения контрактов и этапы осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Тема 2.2 Электронный документооборот в торговле (ЭДО) Практическое занятие. Требование к системе электронного документооборота	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>
Практическое занятие. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	
Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов Практическое занятие. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	<i>ОК 09, ПК 1.3</i>

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Для реализации программы дисциплины предусмотрены: кабинет «Междисциплинарные курсы и модули», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; компьютерный класс с доступом в систему интернет и справочную систему «КонсультантПлюс»; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОПОП по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

Основная литература

6.2.1. Электронные издания

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит» www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием. <http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6.2.3. Дополнительные источники

Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539262>

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969>

6.2.4. Литература для самостоятельного изучения

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности»

7.1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности» по специальности СПО 38.02.08 «Торговое дело».

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО 38.02.08 «Торговое дело» и рабочей программой дисциплины ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; – составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; – обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; – описывать объект закупки; – разрабатывать закупочную документацию; – работать в единой информационной системе; – взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; – анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; – формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; – особенности составления закупочной документации; – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
<p>иметь практический опыт:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта; – составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; – осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных

	<p>комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</p> <ul style="list-style-type: none"> – публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); – публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; – организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
--	---

освоить общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень контролирующих мероприятий для проведения текущего контроля по дисциплине ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности»:

Номер семестра	Текущая аттестация				
	Тестирование	Опрос	Практические задания	Доклад	Формирование портфолио
4	+	+	+	+	-

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по дисциплине ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности»:

Номер семестра	Промежуточная аттестация			
	Курсовая работа	Промежуточное тестирование	Зачет с оценкой	Экзамен
4	-	-	+	-

7.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Умение</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности; – составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; – обосновывать начальную (максимальную) цену закупки; – описывать объект закупки; – разрабатывать закупочную документацию; – работать в единой информационной системе; – взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий; – анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги 	<ul style="list-style-type: none"> – Понимает общий смысл высказываний на профессиональные темы; – Умеет кратко обосновывать и объяснять свои действия; – Может разрабатывать закупочную документацию; – Способен анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры. 	<p>Опрос, тестирование, практические задания, оценка результатов самостоятельной работы, результаты зачета с оценкой</p>

<p>закупочной процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). 		
<p>Знание</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров; – особенности составления закупочной документации; – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта. 	<ul style="list-style-type: none"> – понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; – участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы. 	<p>Опрос, тестирование, практические задания, оценка результатов самостоятельной работы, результаты зачета с оценкой</p>
<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта 	<ul style="list-style-type: none"> – определяет начальную цену закупки с учетом требований федерального 	<p>Опрос, тестирование, практические задания, оценка результатов самостоятельной</p>

<p>закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры; – осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; – публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); – публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну; – организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в 	<p>законодательства и проводит описание объекта закупки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составляет и оформляет закупочную документацию в соответствии с требованиями и осуществляет ее проверку для проведения закупочной процедуры; – оформляет протоколы заседаний закупочных комиссий; – выполняет проверку комплекта закупочной документации для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд. 	<p>работы, результаты зачета с оценкой</p>
---	--	--

предусмотренных случая, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.		
--	--	--

7.4. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций.

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить сформированность компетенций:

Наименование разделов дисциплины	Тип контрольного задания		
1	2		
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения	Вопросы к зачету с оценкой	Вопросы к устному опросу Доклады Практические задания	Тестирование
Раздел 2. Организация документационного обеспечения торгового предприятия	Вопросы к зачету с оценкой	Вопросы к устному опросу Доклады Практические задания	Тестирование

7.4.1. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения программного материала учебной дисциплины, с целью своевременной коррекции обучения, активизации самостоятельной работы и проверки уровня знаний и умений обучающихся, сформированности компетенций. Результаты текущего контроля заносятся в журналы учебных занятий.

Формы текущего контроля знаний:

- устный опрос;
- выполнение практических заданий;
- тестирование.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра, после изучения новой темы.

Преподаватель контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Вопросы для текущего контроля знаний (устный опрос)

Формируемые компетенции – ОК 09, ПК 1.3

Какие основные законы регулируют ДОУ?
Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
Что понимается под унификацией и стандартизацией?
Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
С какой целью разработан и введен в действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации»?
Что представляет собой бланк документа?
Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
Как формулируется заголовок к тексту документа?
Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
Какие элементы входят в состав грифа согласования?
Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
Из каких частей состоит текст приказа?
Как формулируется заголовок к приказу?
Как формулируются пункты приказа?
Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
Когда издается распоряжение?
Как формулируется заголовок к распоряжению?
Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
На каком бланке оформляется распоряжение?
В каких случаях издается указание?
Как формулируется заголовок к указанию?
Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
Какой формулировкой заканчивается текст указания?
Кем составляются акты?
Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
Что указывают в констатирующей части акта?
Назовите рубрики вводной части протокола?
Из каких разделов состоит основная часть протокола?
Как формулируется постановляющая часть протокола?
В каких случаях создаются докладные записки?
На какие виды делятся докладные записки?
Из каких частей состоит текст докладной записки?
Что такое справка?
Какие бывают справки?
Какие реквизиты содержит личная справка?
Какие приказы называются приказами по личному составу?
Как формулируется заголовок к сводному приказу?
Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
Из каких структурных элементов состоит характеристика?
Кто подписывает характеристику?
Как пишется заявление?
Как оформляется расписка?
Что представляет собой доверенность?
Какие бывают виды доверенностей?
Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?

Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».

Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов?

Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?

Какие требования к документам изложены в законодательных актах?

На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?

Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?

Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?

В чем значение ЕГСД?

Что такое документ?

Что такое документооборот?

Какие бланки организации вам известны?

Что такое общий бланк организации?

Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Примерный перечень практических заданий по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 09, ПК 1.3

1. Составить письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса в г. Самара.
2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.
3. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Росвязьинформ».
4. Составьте гарантийное письмо АО «Экосан» ПАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. АО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.
5. Составьте и оформите телеграмму ООО «Юнисиб» Кемеровскому предприятию АО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
6. Напишите заявление о предоставлении Вам отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» обществу с ограниченной ответственностью «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
8. Напишите приказ генерального директора АО «Импульс» о приеме вас на работу бухгалтером.
9. Напишите заявление на имя директора об изменении Вашей фамилии в связи с регистрацией брака.
10. Составьте характеристику-рекомендацию работника Вашего предприятия для поступления его в аспирантуру ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет».
11. Напишите заявление об увольнении с работы по собственному желанию.
12. Составьте объяснительную записку с указанием причины нарушения трудовой дисциплины работника
13. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета АО «Хлеб» о выделении путевок в санаторий «Чайка» работникам предприятия.

14. Составьте акт о приеме-передаче дел в архив заведующим отделом капитального строительства АО «Стройинвест».
15. Составьте информационное письмо о завершении срока приема заявлений для регистрации участников научно-практической конференции. Название конференции и сроки проведения конференции обозначьте самостоятельно.
16. Составьте сопроводительное письмо о направлении в адрес АО «Радон» лицензии на вывоз бытовых отходов.
17. Составьте телефонограмму о проведении совещания в Министерстве здравоохранения с указанием обсуждаемого вопроса.
18. Составить и оформить рекламное письмо о продаже частным лицам и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ

...

Примерные тестовые вопросы по дисциплине

Формируемые компетенции – ОК 09, ПК 1.3

Критерии и шкала оценивания (устный опрос)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Тема раскрыта в полном объеме, высказывания связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы даны в полном объеме.	Тема раскрыта не в полном объеме, высказывания в основном связанные и логичные, использована научная лексика, приведены примеры. Ответы на вопросы даны не в полном объеме.	Тема раскрыта недостаточно, высказывания несвязанные и нелогичные. Научная лексика не использована, не приведены примеры. Ответы на вопросы зависят от помощи со стороны преподавателя.	Тема не раскрыта. Логика изложения, примеры, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.

Критерии и шкала оценивания (выполнение практических заданий)

Оценка			
«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
По решению задачи дан правильный ответ и развернутый вывод	По решению задачи дан правильный ответ, но не сделан вывод	По решению задачи дан частичный ответ, не сделан вывод	Задача не решена полностью

Критерии и шкала оценивания (тестирование)

Число правильных ответов	Оценка
90-100% правильных ответов	Оценка «отлично»
70-89% правильных ответов	Оценка «хорошо»
51-69% правильных ответов	Оценка «удовлетворительно»

7.4.2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**Примерные вопросы к зачету с оценкой*****Контролируемые компетенции – ОК 09, ПК 1.3***

1. Понятие «документ», его функции и значение в жизни человека.
2. Предмет документационного обеспечения управления, значение дисциплины.
3. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления, государственная система документационного обеспечения управления.
4. Стандартизация и унификация системы документационного обеспечения управления.
5. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
6. Общие принципы организации документооборота. Основные этапы работы с документами.
7. Документ, требования, предъявляемые к нему, функции документа.
8. Регистрация документов. Виды регистрационных форм.
9. Классификация документов
10. Требования к оформлению документов
11. Виды организационно-распорядительных документов, правила их оформления.
12. Оформление приказа, протокола, письма.
13. Порядок составления и оформления, состав и назначение распорядительной документации
14. Система справочно-информационной документации предприятия. Порядок составления, оформления и работы с этими документами.
15. Кадровая документация предприятия. Ее роль в управлении.
16. Правила оформления финансово-бухгалтерской документации предприятия. Назначение и порядок оформления плановой и отчетной документации предприятия.
17. Документы по торговой деятельности предприятия: их состав, назначение, особенности составления и оформления.
18. Документооборот, основные принципы работы с документами.
19. Порядок работы с входящими и исходящими документами
20. Порядок работы с внутренними и конфиденциальными документами
21. Характеристика и состав справочно-информационных документов.
22. Стадии подготовки распорядительных документов.
23. Хозяйственный договор: понятие, сущность.
24. Договор купли-продажи.
25. Договор поставки.
26. Коммерческие акты: понятие и сущность.
27. Контроль за исполнением документов.
28. Основные требования к организации хранения исполненных документов.
29. Экспертиза ценности документов. Экспертные комиссии.
30. Архивное хранение документов. Виды архивов.
31. Номенклатура дел.
32. Формирование и оформление дел.
33. Состав документов по инвентаризации активов предприятия.
34. Оперативное хранение дел.

Критерии и шкалы оценивания промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценки (зачет с оценкой)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<p>1. Материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология;</p> <p>2. Показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>3. Продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность умений и знаний;</p> <p>4. Ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов.</p>	<p>1. Ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом может иметь следующие недостатки:</p> <p>2. В изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа;</p> <p>3. Допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя.</p>	<p>1. Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. Имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. При неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и знаний.</p>	<p>1. Содержание материала не раскрыто.</p> <p>2. Ошибки в определении понятий, не использовалась терминология в ответе.</p>