

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной,
воспитательной работе и молодежной
политике

Ю. В. Кирова

Ю. В. Кирова

« 24 » мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Направление подготовки: 38.03.07 «Товароведение»

Профиль: «Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности»

Название кафедры: «Технология производства и экспертиза продуктов из
растительного сырья»

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очно-заочная

Кинель 2024

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по документальному оформлению торговых операций в торговых организациях.

Задачи дисциплины: формирование теоретических знаний по документированию торговых операций в торговых организациях; изучение внешних и внутренних первичных учетных документов; изучение порядка оформления и работы с различными видами документов.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.11 «Документирование торговых операций» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Дисциплина изучается в 6 семестре на 3 курсе в очно-заочной форме обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	Способен к ведению учета и составлению отчетов о деятельности по сертификации и подтверждению соответствия с использованием средств и технологий цифровизации	ИД-2 ПК-2 Оформляет основные виды нормативных документов в сфере торговли ИД-4 ПК-2 Применяет информационные и цифровые технологии в системе электронного документооборота торговых операций	Знает требования к организации документооборота торгового предприятия Умеет применять контрольно-кассовые машины при документировании торговых операций Владеет навыками оформления первичных учетных документов при получении и отпуске товаров Знает особенности цифрового документооборота при проведении таможенных операциях Умеет применять информационные и цифровые

			технологии при оформлении торговых операций Владеет навыками оформления цифровых документов при таможенном оформлении
--	--	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы 144 часов.

для очно-заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	6 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		36	36	36
в том числе:	Лекции	18	18	18
	Лабораторные работы	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) в том числе:		108	-	108
СРО в семестре	Самостоятельное изучение разделов	40	-	40
	Проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами)	30	-	30
	Подготовка к лабораторным занятиям	30	-	30
	Подготовка к зачету	8	-	8
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, час		144	-	144
Общая трудоемкость, зачетные единицы		4	-	4

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очно-заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Основные правила документооборота	2
2	Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	2
3	Основные виды документов и их характеристика	2
4	Первичные учетные документы, оформляемые при получении товаров	2
5	Первичные учетные документы, оформляемые при отпуске товаров	2
6	Оформление документов при различных методах учета товаров на складе	2

7	Применение контрольно-кассовых машин при документировании торговых операций	2
8	Документирование торговых операций при комиссионной торговле	2
9	Документирование торговых операций по инвентаризации имущества и обязательств	2
Всего		18

4.3 Тематический план лабораторных занятий для очно-заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лабораторных работ	Трудоемкость, ч
1	Приемка товаров, поступивших без счета поставщика	2
2	Внутреннее перемещение товаров в организации	2
3	Учет операций, связанных со списанием и порчей товаров: изучение акта о списании товаров по форме № ТОРГ-16; изучение акта о порче, бое, ломе товарно-материальных ценностей по форме №ТОРГ-15	2
4	Учет операций, с перемериванием и оценкой товаров	2
5	Оформление продажи товаров по предварительным заказам: Изучение заказа по форме №ТОРГ-26	2
6	Оформление продажи товаров по предварительным заказам: Изучение журнала учета выполнения заказов покупателей по форме №ТОРГ-27	2
7	Реализация товаров в оптовой торговле: изучение товарной накладной по форме №ТОРГ-12	2
8	Реализация товаров в оптовой торговле: изучение расходного отвеса (спецификации) по форме №ТОРГ-19	2
9	Первичные документы по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин: Внешних первичных документов и Внутренних первичных документов	2
Всего		18

4.4 Тематический план практических занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

для очно-заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Самостоятельное изучение теоретического материала	Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы, поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях, на официальных сайтах	40
	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	30
	Подготовка к лабораторным занятиям	изучение лекционного материала	30
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	8
ИТОГО			108

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Рекомендации по использованию материалов рабочей программы

Работу с настоящей рабочей программой следует начать с ознакомления, где особое внимание следует обратить на вопросы, вынесенные для самостоятельного изучения.

Специфика изучения дисциплины заключается в том, что наряду с получением знаний по особенностям маркировки как продовольственных, так и непродовольственных товаров, обучающий должен научиться пользоваться нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности.

5.2 Пожелания к изучению отдельных тем курса

При изучении дисциплины следует равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению лабораторных работ, самостоятельную работу по подготовке к лабораторному занятию. Вопросы по теоретическому курсу, вынесенные на самостоятельное изучение, стоит изучить сразу после прочитанной лекции, при этом составляя конспект по вопросу, поместив его в тетради с лекционным материалом.

5.3 Рекомендации по работе с литературой

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты.

5.4 Советы по подготовке к зачету

При подготовке к зачету, рекомендуется заблаговременно изучить и законспектировать вопросы, вынесенные на самостоятельную подготовку.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах на вопросы рекомендуется при подготовке к зачету более внимательно изучить разделы с использованием основной и дополнительной литературы, конспектов лекций, конспектов практических работ, ресурсов Интернет.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

6.1. Основная литература:

6.1.1. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, и др. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 392 с. Авт. указ. на обороте тит. листа .— ISBN 978-5-238-01770-9. Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351788>

6.1.2. Троц А.П. Документирование торговых операций : учебное пособие. [Текст] /А.П. Троц Кинель : РИО СамГАУ, 2019 .— 152 с. — ISBN 978-5-88575-465-1 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/704862>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Бухгалтерский учет в торговле: Учебное пособие для вузов. / Под ред. проф. М.И. Баканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2006 – 624 с.

6.2.2. Троц А.П. Документирование торговых операций : методические указания. [Текст] /А.П. Троц – Кинель : РИЦ СГСХА, 2014. – 77 с.

6.3 Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.4. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EHT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации;

6.4.2. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

6.4.3. <http://www.garant.ru> - справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ),	Учебная аудитория на 36 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, стол аудиторный двухместный, стулья аудиторные

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	<p>групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.517. Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</p>	
2	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.517а. Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</p>	<p>Учебная аудитория на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска)</p>
3	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.518. Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</p>	<p>Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска)</p>
4	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.519. компьютерный класс Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</p>	<p>Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (компьютеры)</p>
5	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.630. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д. 5</p>	<p>Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска, трибуна)</p>
6	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.627. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д. 5</p>	<p>Учебная аудитория на 52 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска, трибуна) и техническими средствами обучения (проектор, экран)</p>
7	<p>Помещение для хранения и профилак-</p>	<p>Помещение, укомплектованное специали-</p>

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	<p>тического обслуживания учебного оборудования, ауд.629. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д. 5</p>	<p>зированной мебелью: стеллажи, шкаф, стулья аудиторные, столы для размещения лабораторного оборудования, ноутбук EmachinesE525 series, ноутбук RoverBook-NautilusZ 500 WH</p>
8	<p>Помещение для самостоятельной работы, ауд.3310а. Самарская область,г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8 А</p>	<p>Помещение на 6 посадочных мест укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное техническими средствами обучения на 6 посадочных мест: компьютерные столы, 6 рабочих станций, подключенных к сети Интернет и обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду университета</p>

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях, выполнении индивидуального задания. Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимого с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Занятие №1 «Составление акта приемки товаров»

Контрольные вопросы

1. В каких случаях для оформления торговых операций применяется форма № ТОРГ-1?
2. Каким образом производится приемка товаров?
3. В каких случаях покупатель обязан приостановить приемку товаров?
4. Назовите состав комиссии по приемке товаров.
5. Что необходимо указать при заполнении акта о приемке товаров?

6. Кем подписывается акт о приемке товаров?

Занятие №2 «Приемка материальных ценностей, по которым выявлены недостатки»

Контрольные вопросы

1. Каким образом, составляется акты о приемке товаров?
2. В каких случаях оформляется акт об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей?
3. Какую информацию указывают в уведомлении о вызове представителя отправителя товаров?
4. Назовите способы, при которых производится составление акта о недостатке?
5. Что указывают в акте об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке импортных товаров?

Занятие №3 «Приемка товаров, поступивших без счета поставщика»

Контрольные вопросы

1. В каких случаях оформляется акт о приемке товаров поступивших без счета поставщика (форма № ТОРГ-4)?
2. Назовите состав комиссии по приемке товаров.
3. Какие реквизиты содержит акт о приемке товаров поступивших без счета поставщика?
4. Что указывают в акте о приемке товаров поступивших без счета поставщика?

Занятие №4 «Внутреннее перемещение товаров в организации»

Контрольные вопросы

1. Какие первичные документы, служат основанием для отражения в учете перемещения товаров?
2. Назовите реквизиты, которые содержит накладная на внутреннее перемещение товаров.
3. Какую информацию указывают, при заполнении накладной на внутреннее перемещение товаров?

Занятие №5 «Учет операций, связанных со списанием и порчей товаров»

Контрольные вопросы

1. Назовите особенности заполнения акта о списании товаров по форме № ТОРГ-16.
2. Что указывают в шапке акта о списании товаров?
3. Назовите реквизиты акта о списании товаров?
4. Что необходимо указать при заполнении таблицы акта о списании товаров?

Занятие №6 «Учет операций, с перемериванием и уценкой товаров»

Контрольные вопросы

1. Назовите особенности заполнения акта о перемеривании ткани по форме № ТОРГ-24.
2. Что указывают в шапке акта о перемеривании ткани?
3. Назовите реквизиты акта о перемеривании ткани?

4. Что необходимо указать при заполнении таблицы акта о перемеривании ткани?

5. Назовите особенности заполнения акта об уценке лоскута по форме № ТОРГ-25.

6. Что указывают в шапке акта об уценке лоскута?

7. Что необходимо указать при заполнении таблицы акта об уценке лоскута?

Занятие №7 «Оформление отпуска товаров для мелкорозничной торговли»

Контрольные вопросы

1. Назовите первичные документы, оформляемые при отпуске товаров в розничной торговле.

2. В каких случаях применяется расходно-приходная накладная?

3. Что указывают в накладной при оформлении отпуска товаров в розничной торговле?

4. Назовите реквизиты расходно-приходной накладной?

5. Какая информация отражается в товарном журнале работника мелкорозничной торговли?

Занятие №8 «Оформление продажи товаров по предварительным заказам»

Контрольные вопросы

1. Назовите первичные документы, оформляемые при продаже товаров по предварительным заказам.

2. В каких случаях применяется заказ по форме № ТОРГ-26?

3. Какую информацию указывают, при оформлении заказа?

4. В каких случаях применяется журнал учета выполненных заказов покупателей по форме № ТОРГ-27?

5. Какую информацию указывают на обложке журнала?

6. Какую информацию указывают, при оформлении журнала?

Занятие №9 «Реализация товаров в оптовой торговле»

Контрольные вопросы

1. Назовите реквизиты товарной накладной.

2. Что указывают при заполнении накладной.

3. Какую информацию указывают прописью после заполнения основных реквизитов накладной?

4. В каких случаях оформляется расходный отвес?

5. Назовите реквизиты расходного отвеса.

6. Что указывают при заполнении расходного отвеса?

7. Особенности заполнения заказа-отборочного листа.

8. Особенности заполнения упаковочного ярлыка.

9. Особенности заполнения спецификации.

Занятие №10 «Заполнение первичных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин»

Контрольные вопросы

1. Назовите реквизиты на выдаваемом покупателем чеке.
2. Назовите унифицированные формы по учету операций с применением контрольно-кассовых машин.
3. Особенности оформления внешних первичных документов, составляемых по операциям с применением контрольно-кассовых машин.
4. Особенности оформления внутренних первичных документов, составляемых по операциям с применением контрольно-кассовых машин.
5. Назовите особенности документирования операций по возврату товаров покупателем.

Занятие №11 «Заполнение товарного отчета»

Контрольные вопросы

1. Особенности заполнения товарного отчета.
2. Назовите реквизиты первичного учетного документа № ТОРГ-29 «Товарный отчет».
3. Какую информацию указывают при заполнении шапки товарного отчета?
4. Какую информацию указывают при заполнении лицевой стороны товарного отчета?

Занятие №12 «Заполнение отчета по таре»

Контрольные вопросы

1. Особенности заполнения отчета по таре.
2. Что указывают в адресной части отчета по таре?
3. Назовите реквизиты первичного учетного документа № ТОРГ-30 «Отчет по таре».
4. Какую информацию указывают при заполнении отчета по таре?

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются незначительные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающихся недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Пример ответов на занятие №1.

1. Форма № ТОРГ-1 («Акт приемки товаров») применяется для оформления приемки товаров по качеству, количеству, массе и комплектности в соответствии с правилами приемки товаров и условиями договора. Акт составляется членами приемной комиссии, уполномоченными на это руководителем организации.

Приемка товара производится по фактическому наличию. При обнаружении отклонений по количеству, качеству, массе покупатель (покупатель-посредник) обязан приостановить приемку, обеспечить сохранность товара, принять меры к предотвращению его смешения с другим однородным товаром (продукцией), вызвать представителя поставщика (грузоотправителя) для составления двустороннего акта. Если по каким-либо уважительным причинам работа по приемке прерывалась, причины, условия хранения и перерывы фиксируются в акте соответственно.

Количество составляемых актов и комплектность документов определяются фактической ситуацией.

2. Действие 1. Формируется комиссия по приемке товаров

Комиссия по приемке товаров формируется руководителем предприятия. В состав приемной комиссии включают должностных лиц предприятия-получателя. При необходимости в приемную комиссию включают представителя предприятия-поставщика.

Действие 2. Члены комиссии осматривают поступившие материальные ценности и составляют акт

Действие 3. Подписание акта членами комиссии

Составленный акт заверяют подписями, указывая также свои должности, расшифровки подписи, члены комиссии, в которую обязательно должны входить материально ответственное лицо и представитель отправителя (поставщика) или представитель незаинтересованной организации.

Лица, осуществляющие приемку продукции по количеству или по качеству и комплектности, вправе удостоверить своей подписью только те факты, которые были установлены с их участием. Запись в акте данных, не установленных непосредственно участниками приемки, запрещается.

3. Акт о приемке товаров утверждается руководителем или заместителем руководителя организации-получателя не позднее, чем на следующий день после составления акта.

В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт о приемке должен быть утвержден руководителем организации-получателя или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Акт, устанавливающий ненадлежащее качество или некомплектность материальных ценностей, утверждается руководителем организации-получателя или его заместителем не позднее трехдневного срока после составления акта.

На 4-й странице акта в строке «Решение руководителя» руководитель (или его заместитель) записывает свое решение о возможности приемки поступившего товара.

4. Комиссия по приемке товаров формируется руководителем предприятия. В состав приемной комиссии включают должностных лиц предприятия-получателя. При необходимости в приемную комиссию включают представителя предприятия-поставщика.

5. В конце месяца вместе с первичным учетным документом, на основании которого он составлен, и отчетом о движении материальных ценностей на складе акт передается в бухгалтерию.

Бухгалтер проверяет представленные отчеты и приложенные к ним документы. В акте бухгалтер должен проконтролировать:

- правильность оформления документа (наличие всех подписей, заполнение всех необходимых реквизитов, отсутствие исправлений или их подтверждение соответствующими должностными лицами);

- соответствие указанных в акте (по соответствующим строкам и графам) сведений первичному учетному документу, на основании которого он составлен;

- правильность подсчета количества и всех сумм в первичном учетном документе, на основании которого составлен приходный ордер;

- правильность подсчета количества и сумм во всех графах и строках акта.

6. Акт о приемке товаров утверждается руководителем или заместителем руководителя организации-получателя не позднее, чем на следующий день после составления акта.

В тех случаях, когда приемка производилась в выходной или праздничный день, акт о приемке должен быть утвержден руководителем организации-получателя или его заместителем в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Пример билета для зачета

Билет для зачета (пример)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»
Направление подготовки 38.03.07 «Товароведение»
Профиль подготовки «Товароведение и экспертиза в таможенной деятельности»
Кафедра «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья»

Дисциплина «Документирование торговых операций»

Билет №

1 Виды нарушения торговыми организациями правил документооборота

2 Особенности заполнения первичных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.

Составитель _____ Н.В. Праздничкова
(подпись)

Заведующий кафедрой «ТПиЭПРС» _____ О.А.Блинова
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень вопросов к зачету

1. Виды нарушения торговыми организациями правил документооборота.
 2. Виды первичных учетных документов.
 3. Внесение исправлений в первичные документы.
 4. Внешние первичные документы, составляемые по операциям с применением ККМ.
 5. Внешние первичные учетные документы.
 6. Внешние учетные первичные документы. Акты.
 7. Внешние учетные первичные документы. Доверенности.
 8. Внешние учетные первичные документы. Накладные.
 9. Внутренние первичные документы, составляемые по операциям с применением ККМ.
 10. Внутренние приходные первичные документы.
 11. Внутренние расходные первичные документы.
 12. Внутренние унифицированные формы первичных документов.
 13. Время создания первичных документов.
 14. Документирование операций по возврату товаров покупателем при использовании контрольно-кассовых машин.
 15. Документирование приходных и расходных операций.
 16. Документирование торговых операций в комиссионной торговле.
- Понятие комиссионер и комитент.
17. Документирование торговых операций по инвентаризации.
 18. Методы учета товаров на складе.
 19. Нарушение организаций правил учета доходов и (или) расходов и (или) объектов налогообложения.
 20. Общие унифицированные формы первичных документов, для оформления торговых операций при комиссионной торговле.
 21. Описательные первичные документы.
 22. Основные цели инвентаризации имущества и обязательств в торговых предприятиях.
 23. Особенности ведения журнала учета товаров на складе.
 24. Особенности внутреннего перемещения товаров в организации.
 25. Особенности заполнения отчета по таре.
 26. Особенности заполнения первичных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.
 27. Особенности заполнения товарного отчета.
 28. Особенности оформления отпуска товаров для мелкорозничной торговли.
 29. Особенности оформления продажи товаров по предварительным заказам
 30. Особенности приемки материальных ценностей, по которым выявлены недостатки.
 31. Особенности приемки товаров, поступивших без счета поставщика.
 32. Особенности реализации товаров в оптовой торговле.

33. Особенности составления акта приемки товаров.
34. Особенности учета операций, связанных с перемериванием и оценкой товаров.
35. Особенности учета операций, связанных со списанием и порчей товаров.
36. Ответственность за неправильное заполнение внешних первичных учетных документов: накладных, доверенностей и актов.
37. Права и обязанности комиссионера при комиссионной торговле.
38. Права и обязанности комитента при комиссионной торговле.
39. Применение контрольно-кассовых машин при документировании торговых операций.
40. Приходные первичные документы при комиссионной торговле.
41. Расходные первичные документы при комиссионной торговле.
42. Регистры бухгалтерского учета.
43. Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций.
44. Санкции за нарушения торговыми предприятиями правил документооборота.
45. Случаи проведения инвентаризации.
46. Сроки хранения первичных учетных документов.
47. Унифицированные формы документов по учету результатов инвентаризации.
48. Учетно-отчетные первичные документы.
49. Учетные первичные документы при комиссионной торговле.
50. Учетные регистры первичных документов.

8.3. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии (дописать критерии в соответствии с компетенциями)
«зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание обучающимся материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
«не зачтено»	Ответ обучающегося на вопрос содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или обучающийся вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание материала дисциплины.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Документирование торговых операций» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на лабораторных занятиях, во время выполнения индивидуальных задач.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.

3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам может проводиться в начале/конце лабораторного занятия, либо в течение всего лабораторного занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
2	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:
доцент кафедры «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья», канд. с.-х. наук,
доцент Н.В. Праздничкова



подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Технология производства и экспертиза продуктов из растительного сырья» «14» мая 2024 г., протокол №9


Заведующий кафедрой
канд. с.-х. наук, доцент О.А. Блинова



подпись

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии факультета
канд. с.-х. наук, доцент Н.В. Праздничкова



подпись

Руководитель ОПОП ВО
канд. с.-х. наук, доцент Н.В. Праздничкова



подпись

И.о. начальника УМУ
М.В. Борисова



подпись