

Министерство сельского хозяйства российской федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин
"23" мая 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ЭЛЕКТРОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ В ТОРГОВЛЕ

Направление подготовки: 38.03.07 Товароведение

Профиль: Товароведение и экспертиза товаров в таможенной деятельности

Название кафедры: Товароведение и торговое дело

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы компетенций необходимых для решения профессиональных задач в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности торговых предприятий и обработки документов с применением систем электронного документооборота.

Задачи дисциплины: изучение информационно-технологических возможностей автоматизации торговых процессов, обработки и использования документальных данных в торговых предприятиях; использование документальных данных для решения конкретных задач в области электронного документооборота в торговых предприятиях.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Электронные системы управления документооборотом в торговле» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин учебного плана. Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 курсе очной формы обучения, в 3 и 4 семестрах на 2 курсе заочной формы 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 требованиям к результатам освоения ОПОП):

Карта формирования компетенций по дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-3	умением использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативно-правовую базу информационного обеспечения товародвижения
		Уметь: анализировать информацию в товарно-сопроводительных документах
ПК-2	способностью организовывать закупку и поставку товаров, осуществлять связи с поставщиками и покупателями, контролировать выполнение договорных обязательств, повышать эффективность торгово-закупочной деятельности	Знать: современные системы информационного обеспечения товароведения
		Уметь: пользоваться нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности
ПК-4	системным представлением об основных организацион-	Знать: системы документов, правила составления и оформления документов

	ных и управленческих функциях, связанных с закупкой, поставкой, транспортированием, хранением, приемкой и реализацией товаров	Уметь: составлять документы, отражающие принимаемые решения Владеть: нормативными и техническими документами, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности
ПК-15	Умение работать с товаросопроводительными документами, контролировать выполнение условий и сроков поставки товаров, оформлять документацию по учету торговых операций, использовать современные информационные технологии в торговой деятельности, проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей	Знать: виды товаросопроводительных документов Уметь: оформлять документацию по учету торговых операций Владеть: навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в условиях торгового предприятия

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины		Семестр (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
Аудиторная контактная работа (всего)		44	46	3 (18)
в том числе	Лекции	18	18	18
	Лабораторные работы	26	26	26
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) в том числе:		28	2,55	28
СРО в семестре	- самостоятельное изучение разделов	10	2,3	10
	- проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами)	4		4
	- подготовка к лабораторным занятиям;	8		8
	Подготовка к зачету	6		6
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, час		72	48,55	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		2	1,35	2

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестр (кол-во)
--------------------	--------------	------------------

		дисциплины		недель в семестре)	
		Всего часов	Объем контактной работы	3 (20)	4 (19)
Аудиторная контактная работа (всего)		10	10	4	6
в том числе:	Лекции	4	4	2	2
	Лабораторные занятия	6	6	2	4
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) в том числе:		62	0,75	32	30
СРО в семестре	- самостоятельное изучение разделов	28	0,5	14	14
	- проработка и повторение лекционного материала, чтение учебников, дополнительной литературы, работа со справочниками, ознакомление с нормативными и методическими документами)	26		14	12
	- подготовка к лабораторным занятиям;	4		2	2
	Подготовка к зачету	4		-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	-	зачет
Общая трудоемкость, час		72	10,75	36	36
Общая трудоемкость, зачетные единицы		2	0,3	1,0	1,0

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Понятия и виды документооборота в торговле Классификация документов Организационные документы, распорядительные документы, справочно-информационные и справочно-аналитические документы, финансово-расчетные, документы по снабжению и сбыту	6
2	Содержание процедуры и передачи потоков документов в торговле Виды документов, входящие, исходящие, внутренние Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив	4
3	Организация проектирования электронной системы управления документооборотом в торговле Назначение экономической информационной системы. Классы и структуры информационной системы Принципы, методы и средства разработки электронной системы управления документооборотом	4
4	Проектирование систем составления электронных документов в торговле Виды электронных документов. Состав операция проектирования электронных документов. Формы электронных документов. Классификация средств автоматизации электронных документов. Характеристика систем	4
Всего		18

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Понятия и виды документооборота в торговле Классификация документов	2
2	Содержание процедуры и передачи потоков документов в торговле Виды документов, входящие, исходящие, внутренние	2
Всего		4

4.3 Тематический план лабораторных занятий

для очной формы обучения

№ п./п.	Тема лабораторных работ	Трудоемкость, ч
1	Методы и средства защиты информации в экономических информационных системах: Признаки современных автоматизированных информационных технологий Принципы базовой системы защиты информации в автоматизированных информационных технологий	4
2	Информация, информатизация и защита информации: Основные понятия, информационные ресурсы, документирование информации Информационные ресурсы по категориям доступа. Пользование информационными ресурсами	4
3	Состав реквизитов документов в торговле документов, оформляемых в торговле Порядок оформления реквизитов	4
4	Электронный документооборот в торговле: Автоматизация учета в торговле Система управления документооборотом в торговле	4
5	Классификация документов. Цели классификации Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов	4
6	Классификация документов по информационной составляющей: Классификация по содержанию, по уровню обобщения информации Классификация по характеру знаковых средств фиксации информации, по мерности записи информации Классификация по предназначенности для восприятия информации, каналу восприятия информации	6
Всего		26

для заочной формы обучения

№ п./п.	Тема лабораторных работ	Трудоемкость, ч
1	Информация, информатизация и защита информации: Основные понятия, информационные ресурсы, документирование информации	2
2	Состав реквизитов документов в торговле документов, оформляемых в торговле. Порядок оформления реквизитов	2

3	Классификация документов. Цели классификации Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов	2
Всего		6

4.4 Тематический план практических занятий
Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

4.5 Самостоятельная работа

для очной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	4
	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	10
	Подготовка к лабораторным занятиям	изучение лекционного материала	8
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	6
ИТОГО			28

для заочной формы обучения

Номер раздела (темы)	Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем, акад. часы
	Подготовка к лекциям	Осмысление и закрепление теоретического материала в соответствии с содержанием лекционных занятий	26
	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	28
	Подготовка к лабораторным занятиям	изучение лекционного материала	4
	Подготовка к сдаче зачета	Повторение и закрепление изученного материала	4
ИТОГО			62

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 документированию торговых операций, 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: <https://lib.rucont.ru/efd/351788>

6.2 Дополнительная литература:

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

6.2.2. Троц, А.П. Документирование торговых операций [Электронный ресурс]: методические указания / А.П. Троц. — Самара: РИЦ СГСХА, 2014. — 77 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/330185>

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

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 –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ).

6.4 Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

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

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

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), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд.517. <i>Самарская область, г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</i>	Учебная аудитория на 36 посадочных мест оборудована специализированной учебной мебелью: стол преподавателя, стол аудиторный двухместный, стулья аудиторные
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежу-	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска)

№ п./п.	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
	точной аттестации, ауд.518. <i>Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</i>	
3	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. <i>Самарская обл., г.Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д.5</i>	Учебная аудитория на 26 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска)
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд.629. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Торговая, д. 5</i>	Помещение, укомплектованное специализированной мебелью: стеллажи, шкаф, стулья аудиторные, столы для размещения лабораторного оборудования, ноутбук EmachinesE525 series, ноутбук RoverBook-NutilusZ 500 WH
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд.3310а. <i>Самарская область,г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.8 А</i>	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

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

Контрольные вопросы

Занятие №1 Методы и средства защиты информации в экономических информационных системах:

1. Основные признаки современных АИТ.
2. Функционирование системы защиты информации от несанкционированного доступа как комплекса программно-технических средств и организационных (процедурных) решений предусматривает...
3. Принципы создания базовой системы защиты информации в АИТ.
4. Виды угроз безопасности ЭИС.
5. Основные типовые пути несанкционированного доступа к информации.

Занятие №2 Информация, информатизация и защита информации:

1. Сфера действия Федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации»
2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, их определения.
3. Обязанности государства в сфере информатизации.
4. Документирование информатизации.
5. Реализация права доступа информации из информационных ресурсов.
6. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов в информатизации.

Занятие №3 Состав реквизитов документов в торговле документами, оформляемых в торговле:

1. Требования к оформлению документов.
2. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон.
3. Назовите реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
4. Особенности заполнения реквизитов документов.

Занятие №4 Электронный документооборот в торговле:

1. Основные принципы автоматизации учета в торговле.
2. Основные особенности автоматизации фондовой торговли в России.
3. Документооборот в мире бумажных технологий.
4. Основные потоки документов.
5. Назовите цели системы управления электронным документооборотом.
6. Назовите системы управления электронным документооборотом.

Занятие №5 Классификация документов:

1. Что такое классификация документа?
2. В чем сходство и отличие классификации и типологизации документов?

3. Какова сущность понятий «вид» и «тип» документа?
4. Каковы три основных блока признаков, положенных в основу общей классификации документа?

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется обучающийся, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;
- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний обучающийся недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Зачет по дисциплине проводится по вопросам

Перечень вопросов к зачету

1. Автоматизация учета в торговле.
2. Автоматизация фондовой торговли в России.
3. Виды документов в комиссионной торговле.
4. Виды документов по снабжению и сбыту.
5. Виды документов по финансово-расчетным операциям.
6. Виды организационно-распорядительных документов.
7. Виды справочно-аналитических документов.
8. Виды справочно-информационных документов.
9. Виды угроз безопасности электронных информационных систем.
10. Документирование хозяйственных операций как основа бухгалтерского учета
11. Документооборот в мире безбумажных технологий.
12. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов в информатизации.
13. Информационно-поисковые технологии для электронного делопроизводства.
14. Классификация документа по форме носителя информации.
15. Классификация документов по содержанию.
16. Классификация документов по способу документирования.
17. Классификация документов по уровню обобщения информации и по мерности записи информации.
18. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.
19. Классификация информационной системы по признакам.
20. Классификация по физической составляющей документа.
21. Классифицирование документов.
22. Классификация документов по степени их распространенности.
23. Классификация документов по регулярности выхода в свет.

24. Классы и структура информационной системы.
25. Корпоративный электронный архив.
26. Назначение экономической информационной системы (ИС).
27. Основные типовые пути несанкционированного доступа к информации.
28. Особенности заполнения реквизитов документов.
29. Понятие инвентаризация, случаи проведения инвентаризации в торговых предприятиях.
30. Понятие комиссионная торговля.
31. Понятие электронного документа. Преимущества использования электронного документа.
32. Понятия и классификация документов, по видам деятельности.
33. Признаки современных автоматизированных информационных технологий.
34. Принципы создания базовой системы защиты информации в автоматизированных информационных технологиях.
35. Принципы электронной системы управления документооборотом.
36. Процедура обработки входящих и внутренних документов в торговых организациях.
37. Процедура обработки исходящих документов в торговых организациях.
38. Реализация права на доступ информации из информационных ресурсов.
39. Реквизиты, использующиеся при подготовке и оформлении документов.
40. Системы управления электронным документооборотом.
41. Содержание процедуры формирования дел и сдачи дел в архив в торговых организациях.
42. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов в торговых организациях.
43. Схема документооборота и основные принципы.
44. Типологическая классификация документов.
45. Требованиям корпоративных экономических информационных систем.
46. Формы электронных документов.
47. Функционирование системы защиты информации от несанкционированного доступа как комплекса программно-технических средств.
48. Характеристика обеспечивающей подсистемы информационной системы.
49. Характеристика функциональной подсистемы ИС.
50. Цели проведения инвентаризации в торговых предприятиях.

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 «Электронные системы управления документооборотом в торговле» 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 «Товароведение и торговое дело», канд. с.-х. наук, доцент
Троц А.П.



подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Товароведение и торговое дело» «26» апреля 2019 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой
канд. экон.наук, доцент Е.В. Дулова



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

Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов



подпись