Аннотация рабочей программы дисциплины

*Б1.В.13 «Документирование торговых операций»*

Направление подготовки

*38.03.06 Торговое дело профиль Коммерция*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению *38.03.06 Торговое дело.*

Дисциплина «Документирование торговых операций» является дисциплиной вариативной части учебного плана и базируется на знании следующих дисциплин: «Коммерческая деятельность», «Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия».

Цели дисциплины: освоение знаний, приобретение умений и формирование компетенций в области документирования торговых операций для профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Торговое дело», профилю Коммерция.

Задачи дисциплины:

* усвоение правовых и нормативных документов в области профессиональной деятельности;
* изучение сущности и значения информации для организации и осуществления профессиональной деятельности;
* основных методов и cредств получения, хранения, переработки информации; обучение воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности;
* приобретение умений работать с массивом документов; проводить обработку и оценку информации необходимой для организации и управления профессиональной деятельностью;
* овладение навыками использования общеправовых знаний в области профессиональной деятельности;
* владение навыками работы с компьютером как средством управления информацией в сфере организации и осуществления профессиональной деятельности;
* методами и средствами получения, хранения, переработки коммерческой информации.

Для успешного освоения дисциплины «Документирование торговых

операций», студент должен:

**Знать:**

* правовые и нормативные документы в области профессиональной

деятельности;

* нормативные документы и действующее законодательство в области

профессиональной деятельности;

* основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок
* списания потерь.

**Уметь:**

* решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; с применением
* информационно-коммуникационных технологий и учетом основных

требований информационной безопасности;

* работать с технической документацией, необходимой для

профессиональной деятельности;

* управлять торгово-технологическими процессами на предприятии;
* регулировать процессы хранения и проводить инвентаризацию; определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, учитывать и списывать потери.

Владеть:

* навыками работы с нормативно-правовыми документами в области профессиональной деятельности;
* навыками работы и проверки правильности оформления технической

документацией, необходимой для профессиональной деятельности;

* методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; правилами проведения инвентаризации на предприятии;
* методами определения и сокращения затрат материальных и трудовых ресурсов.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы

следующие компетенции:

ОПК –3 умение пользоваться нормативными документами в своей

профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению

действующего законодательства и требований нормативных документов.

ОПК -5 - готовность работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, логистической, товароведной и торгово-технологической и проверять правильность ее оформления.

Содержание дисциплины:

Тема 1.Документооборот торгового предприятия

Тема 2.Основные виды документов и их характеристика

Тема 3. Товаросопроводительные документы

Тема 4. Оформление движения товаров в торговом предприятии

Тема 5.Оформление кассовых операций в торговом предприятии

Тема 6.Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

Форма контроля – зачет.

Объем дисциплины 3 з.е./108 часов, контактные часы 30, в том числе аудиторных часов 58: 28 часов лекций, 28 часа практических и семинарских занятий, 2 часа электронное обучение.

Форма промежуточного контроля: 7 сем. – зачет

Семестр – 7.

Разработчик: ст. преподаватель кафедры торгового дела и информационных технологий, ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова Н.А. Серебрякова