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.*

1. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Документирование торговых операций» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению 38.03.06 «Торговое дело».

2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины.

Цель дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Документирование торговых операций» является: формирование у студентов системное представление об организации документооборота в торговом предприятии; порядке оформления и работы с различными видами документов.

Учебные задачи дисциплины:

Задачами дисциплины являются:

– обучение студентов порядку организации документирования торговых операций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и особенностями торгово- технологических процессов, осуществляемых различными видами предприятий оптовой и розничной торговли;

– приобретение теоретических и практических знаний в области рациональной организации документооборота в торговых предприятиях;

– освоение методов автоматизированного формирования первичных товарных и кассовых документов, составления сводных форм;

– отрабатывание навыков принятия верных управленческих решений по поводу документальной фиксации фактов осуществления торговой деятельности в различных хозяйственных ситуациях

Требования к результатам освоения содержания 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.

В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:

Знать: основные нормативные документы в своей профессиональной деятельности.

Уметь: использовать знания действующего законодательства и требований нормативных документов.

Владеть: методологией пользования нормативными документами в своей профессиональной деятельности.

ОПК-5 – готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной,

логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

В результате освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:

Знать: основную техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности.

Уметь: проверять правильность оформления технической документацией.

Владеть: навыками работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления.

3. Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий).

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации.

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

Формируемые компетенции: ОПК-3,ОПК -5.

Тема 2. Основные виды документов и их характеристика.

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

Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-5.

Тема 3. Товаросопроводительные документы и порядок их оформления.

Виды товаросопроводительных документов. Оформление товаросопроводительных документов. Проект правил содержит перечень и описание экспедиторских документов международного образца. Порядок и сроки приема товаров по количеству, качеству и комплектности и его документального оформления. Движение товара от поставщика к потребителю. Классификация товаросопроводительных документов.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-5.

Тема 4. Оформление кассовых операций в торговом предприятии.

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

Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-5.

Тема 5. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии.

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

Формируемые компетенции: ОПК-3, ОПК-5.

Объем дисциплины: 108 часов / 3 з.е.

Форма промежуточного контроля: зачет.

Семестр: 7.

Разработчик: кандидат социологических наук, доцент кафедры Торгового дела и информационных технологий Старикова Л.Н.