

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 04.03.2025 09:49:36
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА
ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе _____ Л.В. Крылова

«18» 02 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.13 Документирование торговой деятельности**

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль): Коммерция

**Уровень высшего
образования: Бакалавриат**

Москва – Донецк – 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документирование торговой деятельности» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, профилю: Коммерция, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2024 г. – для очной формы обучения;

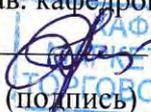
Разработчик:

Рвачёва Ирина Михайловна, доцент кафедры маркетинга и торгового дела, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетинга и торгового дела

Протокол от «20» февраля 2024 года № 15

Зав. кафедрой маркетинга и торгового дела

 И.М. Рвачёва
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета маркетинга и торгового дела

 Д.В. Махносов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «20» февраля 2024 г.

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

Протокол от «28» февраля 2024 года №7

Председатель  Л.В. Крылова
(подпись) (инициалы, фамилия)

© Рвачёва И.М., 2024 год

© Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкий национальный университет
экономики и торговли имени Михаила
Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/специальность, профиль/магистерская программа/специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 4	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	вариативная	
	Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело		
Модулей - 1	Профиль: Коммерция	Год подготовки:	
Смысловых модулей - 3		4-й	-
Общее количество часов - 144		Семестр	
		7-й	-
	Лекции		
	12 час.	-	
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 2; самостоятельной работы обучающегося – 6	Программа высшего образования: – программа бакалавриата	Практические, семинарские занятия	
		22 час.	-
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		108 час.	-
		Контактная работа	
		2 час.	-
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен):		
	Зачёт с оценкой	-	

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет для очной формы обучения – 34:108

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование у студентов системного представления об организации документооборота в торговом предприятии, порядке оформления и работы с различными видами документов.

Задачи: овладение методами обработки и хранения данных, необходимых для организации и управления торговой деятельностью; изучение особенностей торговой документации; изучение особенностей закупочной документации; изучить особенности составления и оформления отчетной документации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б..В.13. «Документирование торговой деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является вариативной дисциплиной.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции** и **индикаторы их достижения**:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (знания, умения)</i>
ПК-3. Осуществление процедур закупок	ПК-3.1. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов	ПК-3.1. З-1. Знает требования Российского законодательства в сфере закупок ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика
	ПК-3.2. Составление отчетной документации	ПК-3.2. У-1. Умеет составлять и оформлять отчетную документацию по процедуре закупок

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать

- особенности составления закупочной документации;
- порядок оформления и работы с различными видами документов.

уметь

- составлять и оформлять отчетную документацию;
- организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика.

владеть:

- методами обработки и хранения данных, необходимых для организации и управления торговой деятельностью;
- порядком оформления торговой документации.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Теоретико-методологические основы документооборота на предприятии

Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации

Тема 2. Основные виды документов и их характеристика

Смысловой модуль 2. Документооборот в торговой деятельности

Тема 3. Особенности составления торговой документации

Тема 4. Особенности составления закупочной документации

Смысловой модуль 3. Документальное оформление кассовых операций. Инвентаризация торговой деятельности.

Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии

Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л 1	п 2	ла 3	ин д ⁴	СРС 5		л	п	лаб	инд	СРС
о												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Смысловой модуль 1. Теоретико-методологические основы документооборота на предприятии												
Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	24	2	4			18						
Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	24	2	2			18						
Итого по смысловому модулю 1	48	4	6			36						
Смысловой модуль 2. Документооборот в торговой деятельности												
Тема 3. Особенности составления торговой документации	24	2	4			18						

Тема 4. Особенности составления закупочной документации	24	2	4			18						
Итого по смысловому модулю 2	48	4	8			36						
Смысловой модуль 3. Документальное оформление кассовых операций. Инвентаризация торговой деятельности.												
Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	24	2	4			18						
Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	24	2	4			18						
Итого по смысловому модулю 3	48	4	8			36						
Всего часов	144	12	22			108						

- Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. инд – индивидуальные задания;
5. СРС – самостоятельная работа;
6. ИНИР – индивидуальная научно-исследовательская работа.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	4	-
2	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	2	-
3	Тема 3. Особенности составления торговой документации	4	-
4	Тема 4. Особенности составления закупочной документации	4	-
5	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	4	-
6	Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	4	-
Всего:		22	-

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
	не предусмотрено		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	18	-
2	Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	18	-
3	Тема 3. Особенности составления торговой документации	18	-
4	Тема 4. Особенности составления закупочной документации	18	-
5	Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	18	-
6	Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	18	-
Всего:		108	-

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом...

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере...

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с

учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Не предусмотрены планом.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Комплект учебно-методических материалов для обеспечения и сопровождения рабочей программы включает

1. Учебную литературу.
2. Электронные конспекты лекций.
3. Тематическую подборку материалов к задачам.
4. Необходимое количество заданий для организации самостоятельной и индивидуальной работы.
5. Комплекты контрольных вопросов для проверки знаний студентов.
6. Методические указания к проведению контроля методом тестирования.

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине по очной форме обучения*

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- собеседование (темы 1-6)	5	15
- разноуровневые задачи и задания (тема 2)	5	5
- тестирование (темы 4,5,6)	5	15
- доклад (тема 1,3)	10	20
- контрольная работа (ЗТМК)	15	45
Промежуточная аттестация	<i>зачет</i>	<i>100</i>
Итого за семестр	<i>100</i>	

* в соответствии с утвержденными оценочными материалами по учебной дисциплине

Перечень типовых вопросов для промежуточной аттестации (вопросы к зачету)

1. Виды организационно-распорядительных документов, их значение в документационном обеспечении управления
2. Виды писем, используемых в деловой переписке.
3. Виды товаросопроводительных документов
4. Внесение исправлений в первичные документы
5. Внешние первичные документы
6. График документооборота торговой организации.
7. Движение товара от поставщика к потребителю
8. Документальное оформление кассовых операций
9. Документирование хозяйственных операций
10. Документооборот, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы
11. Инвентаризация в торговой организации
12. Инвойс
13. Информационно-справочные документы.
14. Кассовая книга
15. Кассовые операции торговой организации
16. Классификация документов
17. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
18. Контроль ведения кассовой книги.
19. Организационные документы и их роль в деловом общении.
20. Организация деловой переписки в торговом предприятии
21. Организация, методика, техника проведения инвентаризации
22. Основные принципы классификации деловых документов.
23. Основные функции документа.
24. Особенности заполнения коммерческих актов.
25. Особенности инвентаризации в торговых организациях
26. Особенности официально-делового стиля и психологические факторы, влияющие на деловое общение через документы
27. Отличия индивидуальных документов от типовых. Сроки хранения документов долговременного и временного хранения.
28. Оформление товаросопроводительных документов
29. Перечень и описание экспедиторских документов международного образца.
30. Платежная ведомость
31. Понятие коммерческой тайны и документы, ее составляющие
32. Понятия делопроизводство, документирование, документооборот
33. Порядок и сроки приемки товаров по количеству, качеству и комплектности, документальное оформление
34. Порядок оформления первичных документов
35. Порядок проведения инвентаризации
36. Порядок проведения, отражение результатов в учете
37. Приходный ордер
38. Проведение инвентаризации товаров в торговле
39. Разрешительные документы
40. Распорядительные документы.
41. Расходный ордер

42. Расчетно-платежная ведомость
43. Система претензионно-исковой документации
44. Системный подход к использованию управленческой информации в работе организации.
45. Сроки хранения первичных документов, регистров и отчетности, порядок их уничтожения.
46. Сроки хранения первичных учетных документов
47. Счет-фактура
48. Транспортная накладная
49. Транспортные документы
50. Требования к оформлению документов по хозяйственным операциям, унифицированные формы отчета
51. Учетные регистры
52. Финансовые документы
53. Юридическая сила документа
54. Язык и стиль деловой документации

14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль самостоятельную работу						Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1		Смысловой модуль № 2		Смысловой модуль № 3		100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
20	20	20	10	20	10	

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

15. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

Дополнительная:

1. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].
2. Федорова, Н. Н. Речевая коммуникация и деловое общение : практикум / Н. Н. Федорова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

Учебно-методические издания:

1. Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. Лавриненко В.Н. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 415 с. [Электронный ресурс]. Электронная Библиотечная Система IPRbooks (<http://iprbookshop.ru>).

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие - М.: Дашков и К, 2012. 528 с. [Электронный ресурс]. Электронная Библиотечная Система IPRbooks (<http://iprbookshop.ru>).

3. Рвачёва И.М. Деловое общение [Электронный ресурс] : электрон. конспект лекций по дисц. для студ. направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиль «Маркетинг», «Маркетинг услуг» всех форм обучения / И. М. Рвачева ; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высш. проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетинга и коммерческого дела . — Донецк : [ДонНУЭТ], 2016 . — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

4. Макаров Б.В., Непогода А.В. Психология делового общения: учебное пособие. Саратов: Издательство: Вузовское образование, 2012. 209 с. [Электронный ресурс]. Электронная Библиотечная Система IPRbooks (<http://iprbookshop.ru>).

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информιο : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информιο», [2018?–]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата

- обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2022. – URL: <https://polpred.com> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.
11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: <http://liber.rea.ru/login.php> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnuet.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Деловое общение» предполагает использование материально-технического обеспечения - лекционную мультимедийную аудиторию. Мультимедийная аудитория укомплектована мультимедийным проектором, проекционным экраном, ноутбуком. Преподаватель имеет возможность проводить лекции, лабораторные занятия, презентации, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения.

Дисциплина обеспечена комплектом презентаций и видеоматериалов по темам, необходимыми учебными пособиями и учебной литературой для освоения учебного курса.

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Должность (для совместителей место основной работы, должность)	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Рвачёва Ирина Михайловна	Доцент кафедры маркетинга и торгового дела	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, 2010 г, специальность «Менеджмент организаций», квалификация «Менеджер по торговле»	Кандидат экономических наук, тема диссертации: «Управление маркетинговой компетенцией предприятий», ДонНУЭТ, 2014	ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В.Плеханова» Удостоверение о повышении квалификации 16 часов, «Работа в электронной информационно-образовательной среде» от 27.05.22 г. рег.номер 23/18461
				ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет» Удостоверение о повышении квалификации «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение» 12.09-14.09.2022 г. Рег.номер. 1-13397