

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.03.2025 09:54:17

Уникальный программный код

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.В.13 Документирование торговой деятельности

Направление подготовки: 38.03.06 Торговое дело

Направленность (Профиль): Коммерция

Уровень высшего образования: Бакалавриат

Год начала подготовки 2021

Москва – Донецк – 2024 г.

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры маркетинга
и торгового дела ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ»



Рвачёва И.М.



Рабочая программа одобрена на заседании кафедры маркетинга и торгового дела ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ», протокол № 15 от «20 февраля 2024 года

**1. Паспорт
оценочных материалов по учебной дисциплине «Документирование торговой
деятельности»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики*	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-3.1.	ПК-3.1. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов	Тема 3. Особенности составления торговой документации Тема 4. Особенности составления закупочной документации	7
2.	ПК-3.2.	ПК-3.2. Составление отчетной документации	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации Тема 2. Основные виды документов и их характеристика Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	7

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

2.1. Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-3.1.	ПК-3.1. З-1. Знает требования Российского законодательства в сфере закупок	Тема 3. Особенности составления торговой документации	Собеседование, Доклад,
2		ПК-3.1. У-1. Умеет организовывать и контролировать разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов заказчика	Тема 4. Особенности составления закупочной документации	Собеседование, тестирование, Контрольная работа
3	ПК-3.2	ПК-3.2. У-1. Умеет составлять и оформлять отчетную документацию по процедуре закупок	Тема 1. Документооборот торгового предприятия и требования к его организации	Собеседование, доклад
			Тема 2. Основные виды документов и их характеристика	Собеседование, разноуровневые задачи и задания, Контрольная работа
			Тема 5. Оформление кассовых операций в торговом предприятии	Собеседование, тестирование
			Тема 6. Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии	Собеседование, Тестирование, Контрольная работа

2.1. Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Собеседование (устный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
1	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов > 90%)
0,8	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
0,5	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов >50%)
0	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов <50%)

2.2. Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Разноуровневые задачи и задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
3	Задания выполнены на высоком уровне, допущены 1-2 незначительные ошибки при расчетах или оформлении, обучающийся аргументировано и уверенно ответил на вопросы преподавателя
2	Задания выполнены на среднем уровне, допущены более 2 незначительные ошибки при расчетах или оформлении, обучающийся ответил на большинство вопросов преподавателя
1	Задания выполнены на низком уровне, допущено большое количество существенных ошибок, обучающийся неуверенно ответил на вопросы преподавателя
0	Задания не выполнены

2.3. Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
2	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 75-100% вопросов)
1	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов)
0	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 50% вопросов)

Таблица 2.4 – Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Доклад»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5-6	Доклад представлен на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом).
3-4	Доклад представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности).
1-2	Доклад представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
0	Доклад представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Таблица 2.5. -Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Контрольная работа (текущий модульный контроль)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
3-4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 55-89% вопросов/задач)
2-1	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 40-54% вопросов/задач)
0	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 40%)

Перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Собеседование (устный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам учебной дисциплины
2.	Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела учебной дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
5.	Контрольная работа (ТМК)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или учебной дисциплине.	Комплект контрольных заданий по вариантам

Перечень типовых вопросов для опроса/ 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

Примеры типовых заданий по оценочному материалу «Разноуровневые задачи и задания»

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации: Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово- хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Задание 2. Для входа в торговую сеть составлена презентация товаров. Составьте письменно комментарии к такой презентации, учитывающие наименование товара, его основные свойства, физические размеры, цену, возможную цену в данной торговой сети и цены, по которым данный товара продается или будет продаваться в конкурирующих сетях, прогнозные объемы продаж.

Задача 3. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено

на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

- 1) Коммерческий директор Подпись Е.Д. Табаков
- 2) Зам. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков
- 3) И.о. коммерческого директора Подпись Е.Д. Табаков. Поясните свой выбор.

Задача 4. Оформить сопроводительные документы от поставщиков: товарные накладные, счет-фактуры и доверенность

Товарная накладная и счет – фактура № 2018 от 20.01.201...г

Поставщик: АО «Продукты»

Адрес: 620000, г. Екатеринбург, ул. Восточная

д.15 Директор: Бутаков ДА

Реквизиты организации:

Р/счет 503 850 107 000 000 151 19 в УБРиР

г.Екатеринбурга ИНН/КПП 6665115227/666511138

БИК 08988922

Поступил товар (договор 0678 от 29.12.1...):
Мука В/с 8 мешков по 50 кг по 35-00 НДС – 10%
Макаронны 5 мешков по 43-30 НДС 10%
Тара мешки – 13 штук по 13-80
Торговая наценка 20%

Товар получен на складе поставщика по Доверенности № 5 от 20.01.201...г Макаровой
ИН Паспортные данные: 6505 № 123456, от 21 апреля 2009г, выдан отделом УФМС
г.Шадринска Накладная № 10 от 22.01 Возврат тары АО «Продукты»
7 коробок по 12-90
3 ящика по 154-00 Зачет тары

Задача 5. Составьте заявку на участие в фирменном каталоге торговой сети с акционным предложением формата «-20%». Укажите наименование товара, % скидки, обычную отпускную цену и цену на период проведения акции (обычно 2 недели), сроки и продолжительность закупочного периода под акцию для торговой сети.

Примеры типовых заданий по оценочному материалу «Тесты»

1. *Соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей, называется...*

- а) договор;
- б) акт приема передачи;
- в) инструкция.

2. *Договор считается заключенным, когда между сторонами...*

- а) нет претензий;
- б) достигнуто соглашение по всем пунктам;
- в) не существует разногласий.

3. *Для приобретения товаров стороны вступают в отношения по поставке продукции организацией – поставщиком организации-потребителю. Эти отношения оформляются...*

- а) договором сбыта;
- б) договором поставки;
- в) договором купли-продажи.

4. *Протокол разногласий к договору составляется в ...*

- а) одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

5. *Доверенность – это...*

- а) документ, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами;
- б) документ, определяющий статус пользователя;
- в) правовой акт, который уполномочивает представлять интересы лица, выдавшего доверенность, лицу, ее получившему, перед третьими лицами ;

6. *Реквизиты официальной доверенности:*

- а) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, и его адрес, номер, дата выдачи доверенности, срок действия, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- б) название вида документа, полное наименование организации, выдавшей доверенность, номер, дата выдачи доверенности, должность, ФИО лица, которому доверяется получить ценности, денежные средства;
- в) нет верного ответа.

7. Документ, которым оформляют прием и отправку груза, перемещение или отпуск материальных ценностей, называется...

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

8. Документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, об учете выработки и расчете причитающейся зарплаты...

- а) накладная;
- б) счет-фактура;
- в) наряд.

9. Требование о добровольном устранении нарушения законодательства – это...

- а) приказ;
- б) исковое заявление;
- в) претензия.

10. Требование к компетентному органу о защите нарушенного права организации...

- а) претензия;
- б) исковое заявление;
- в) сопроводительное письмо.

Примеры типовых заданий по оценочному материалу «Доклад»:

1. История отечественного делопроизводства.
2. Документ и документирование.
3. Стандартизация и унификация документов.
4. Функции документа.
5. Типология документов.
6. Реквизиты бланка и ограничительные отметки, их характеристика.
7. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.
8. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
9. Требования, предъявляемые к тексту документа.
10. Требования, предъявляемые к изготовлению документа.
11. Юридическая сила документа.
12. Понятие документооборота. Объем документооборота.
13. Этапы движения и порядок обработки документа.
14. Организационные документы.
15. Распорядительные документы.
16. Информационно-справочная документация.
17. Номенклатура дел.
18. Формирование дел и хранение документов.
19. Язык и стиль деловой документации.
20. Характеристика договорно-правовой документации.

21. Система претензионно-исковой документации.
22. Служебные письма.
23. Служебные отметки на внутренних документах.
24. Служебные отметки на входящих, исходящих документах.
25. Первичные документы в торговле.
26. Документационное обеспечение инвентаризации

Примеры типовых заданий по оценочному материалу «Контрольная работа»

Вариант 1.

1) Ответьте на контрольные вопросы:

1. Какие виды писем используют в деловой переписке?
2. Виды товаросопроводительных документов.
3. Назовите требования к организации документооборота.

Выполните задание. Оформите документ, сопровождающий поступление товаров в ООО «Капитал» по договору поставки №45 от 15.12.07, согласно которому Поставщик (ООО «Радуга») обязуется через 5 дней поставить партию кетчупа: 20 коробок по 16 бутылок в каждой по цене 16 руб. за бутылку. По условиям договора товар вывозится Покупателем собственными средствами со склада Поставщика. Перечислите дополнительные необходимые сопроводительные документы. Недостающие реквизиты указать произвольно.

Вариант 2.

1) Ответьте на контрольные вопросы

1. Виды документов торгового предприятия.
2. Организационные документы и их роль в деловом общении.
3. Распорядительные документы.

Выполните задание. Водитель-экспедитор привез в магазин, специализирующийся на продаже косметики, заказанные товары в коробке. При открытии коробки была обнаружена баночка воска, разлившегося по всей коробке и испачкавшего другие товары. Как поступить в данном случае? Какой документ необходимо составить?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

1) Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос как важнейшее средство развития мышления и речи обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Обучающая функция состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

2) Решение разноуровневых задач и заданий должно в обязательном порядке сопровождаться аналитическими расчетами и логическими объяснениями.

Выполненные задания, не имеющие последовательно представленного решения (есть только ответ) и обоснованных выводов является не решенными. Все показатели, в случае необходимости, должны иметь единицы измерения.

Обязательным элементом, подтверждающий качество усвоения студентом изучаемой дисциплины, является представление обоснованных и объективных выводов по результатам решенной задачи.

3) При выполнении тестовых заданий необходимо:

1. Оформить титульный лист работы, указав:

- название дисциплины;
- направлений подготовки, курс, группу, Ф.И.О.;
- вариант задания.

2. Ответить на все тестовые вопросы.

Тестовые задания охватывают вопросы по всем темам, которые изучаются данной дисциплиной. Среди видов тестовых заданий, предложенных в рамках выполнения письменного аудиторной работы, следует отметить следующие: тесты, направленные на оценку усвоения основных понятий, терминов, определений изучаемой дисциплины; тесты, направленные на оценку полноты знаний лекционного материала; тесты, направленные на оценку глубины знаний студентами вопросов, которые преподаются в рамках дисциплины (знания дополнительной рекомендуемой литературы).

4) В ходе выполнения доклада студент должен провести самостоятельную работу с основной и дополнительной литературой, осветить рассматриваемую проблематику, привести аргументы в пользу своих суждений, продемонстрировать владение профильным понятийным аппаратом. Примерный объем доклада составляет пять страниц формата А4.

5) Форма проведения промежуточной аттестации по данной дисциплине является зачёт Он проводится в устной форме. В её ходе студент должен точно и ёмко изложить ответы на теоретические вопросы и решить практические задачи. Требования к решению задач и их оформлению такие же, как и для заданий в контрольной работе.