

## **Б1.В.13 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТОРГОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

**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 средств 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.

### **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

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

Для успешного освоения дисциплины «Документирование торговых операций», студент должен:

*Знать:* правовые и нормативные документы в области профессиональной деятельности (ОК 6);

нормативные документы и действующее законодательство в области профессиональной деятельности (ОПК 3);

основы управления торгово-технологическими процессами на предприятии; статьи затрат материальных и трудовых ресурсов; порядок списания потерь (ПК 2).

*Уметь:* решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности (ОПК 1);

работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (ОПК – 5);

управлять торгово-технологическими процессами на предприятии; регулировать процессы хранения и проводить инвентаризацию; определять и минимизировать затраты материальных и трудовых ресурсов, учитывать и списывать потери (ПК – 2).

*Владеть:* навыками работы с нормативно-правовыми документами в области профессиональной деятельности (ОПК 3);

навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (ОПК- 5);

методами управления торгово-технологическими процессами на предприятии; правилами проведения инвентаризации на предприятии; методами определения и сокращения затрат материальных и трудовых ресурсов (ПК 2).

### **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.***

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

*Знать:* нормативные документы и действующее законодательство в области

профессиональной деятельности

*Уметь:* использовать нормативные документы в области профессиональной

деятельности и соблюдать действующее законодательство

*Владеть:* навыками работы с нормативно-правовыми документами в области

профессиональной деятельности

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

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

*Знать:* виды и требования к оформлению технической документации, используемой в профессиональной деятельности

*Уметь:* работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности

*Владеть:* навыками работы и проверки правильности оформления технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности.

### **Содержание дисциплины:**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
1	Документооборот торгового предприятия
2	Основные виды документов и их характеристика
3	Товаросопроводительные документы
4	Оформление движения товаров в торговом предприятии
5	Оформление кассовых операций в торговом предприятии
6	Порядок проведения инвентаризации в торговом предприятии

**Форма контроля – зачет**