

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФАГОУ ВО «Самарский государственный экономический

университет»

Дата подписания: 18.07.2024 11:44:21

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины ОП.12 Документационное обеспечение
торговой деятельности

Специальность 38.02.08 Торговое дело

Квалификация (степень) выпускника Специалист торгового дела

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 12 «Документационное обеспечение торговой деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело».

Дисциплина ОП.12 «Документационное обеспечение торговой деятельности» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.08 «Торговое дело». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций: ОК 09, ПК 1.3.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

уметь:	<ul style="list-style-type: none">– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;– применять основные положения нормативно-правовых актов в сфере закупочной деятельности;– составлять документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;– обосновывать начальную (максимальную) цену закупки;– описывать объект закупки;– разрабатывать закупочную документацию;– работать в единой информационной системе;– взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий;– анализировать поступившие заявки, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;– формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;– проверять необходимую документацию для заключения контрактов и осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
знать:	<ul style="list-style-type: none">– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;– особенности произношения;– правила чтения текстов профессиональной направленности;– законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров;– особенности составления закупочной документации;– методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.
иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">– формирования начальной (максимальной) цены закупки, описания объекта закупки, требований к участнику закупки, порядка оценки участников, проекта контракта;– составления и оформления закупочной документации, осуществления ее проверки для проведения закупочной процедуры, организационно-технического обеспечения

	<p>деятельности закупочных комиссий, оценки результатов и подведение итогов закупочной процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;– публичного размещения полученных результатов; осуществления проверки необходимой документации для заключения контрактов и процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);– публичного размещения отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;– организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях, организации возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	18
Курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Консультация	-
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы документационного обеспечения		22	
Тема 1.1 Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение: Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение торговой деятельности». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение».	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие: Унификация и стандартизации управленческих документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: История развития документооборота	2	
Тема 1.2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	8	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение: Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	2	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Составление и оформление приказов, распоряжений, постановлений, протоколов, актов служебных записок и других справочно-информационных документов	2	
	Практическое занятие. Составление и оформление справочно-информационных документов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление учредительных документов организации	2	ОК 09, ПК 1.3
Тема 1.3 Кадровая документация	Содержание учебного материала	8	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение: Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 09, ПК 1.3

	Практическое занятие. Оформление приказов по личному составу. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта	2	
	Практическое занятие. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление документов при трудоустройстве несовершеннолетних, самозанятых	2	ОК 09, ПК 1.3
Раздел 2. Организация документационного обеспечения торгового предприятия		26	
Тема 2.1 Договорно- правовая документация	Содержание учебного материала	10	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение:	4	
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления договоров.	2	
	Составление и оформление закупочной документации.	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие: Составление необходимой документации для заключения контрактов и этапы осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Нормативно-правовые акты в сфере закупочной деятельности	4	ОК 09, ПК 1.3
Тема 2.2 Электронный документооборот в торговле (ЭДО)	Содержание учебного материала	10	ОК 09, ПК 1.3
	Теоретическое обучение	4	
	Виды, задачи и преимущества ЭДО	2	
	Критерии выбора систем электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота	2	
	В том числе, практических занятий	4	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Требование к системе электронного документооборота	2	
	Практическое занятие. Проблемы внедрения системы электронного документооборота	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Сравнение поставщиков ЭДО	2	ОК 09, ПК 1.3
	Содержание учебного материала	6	ОК 09, ПК 1.3

Тема 2.3 Организация оперативного и архивного хранения документов	Теоретическое обучение: Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	В том числе, практических занятий	2	ОК 09, ПК 1.3
	Практическое занятие. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Современные офисные информационные технологии	2	ОК 09, ПК 1.3
Консультация		-	
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		-	
Всего:		48	

