

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол от «16» мая 2019 г. № 9/1

Зав. кафедрой  /Е.И. Янгирова

Согласовано:  
Председатель УМК института

 /Л.Р. Абзалилова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Документальное обеспечение коммерческих сделок

Вариативная часть

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
38.03.06 «Торговое дело»

Направленность (профиль) подготовки  
«Коммерция»

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель):  
Доцент, к.ф.н.

 /Н.В. Моджина

Дата приема: 2019 г.  
Уфа 2019 г.

Составитель: доцент, к.ф.н. Н.В.Моджина

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления проектами и маркетинга протокол от «16» мая 2019 г. № 9\1

Заведующий кафедрой



Е.И. Янгирова

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

## Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине .....	17
4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	23
4.3.Рейтинг-план дисциплины.....	26
5.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	36
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	36
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины .....	38
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	38

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1.Знать: основные источники действующего российского законодательства; общие требования к нормативным документам; правила действия нормативных и правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	
	2.Знать: основные нормативные и правовые документы, регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической деятельности; правила подготовки технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления	
	3.Знать: культуру деловых переговоров и делового спора; закономерности поведения, деятельности, общения и отношений человека включённого в профессиональную группу; технологии введения переговоров и заключения договоров; правила контроля за выполнением договоров; технологии ведения продуктивного спора	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	
Умения	1.Уметь: анализировать, толковать и применять нормативно-правовые документы, регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных	

	деятельности	документов	
	2. Уметь: подготавливать техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) определять существенные условия договоров; составлять хозяйственные договора и заключать сделки различных форм	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	
	3. Уметь: вести продуктивный спор; заключать договора и контролировать их выполнение системно анализировать поведение партнёров по общению; проявлять инициативу в общении и управлять диалогом в соответствии с профессиональными целями; вести переговоры, конструктивный спор, кратко и точно выражать свои мысли; осуществлять контроль за выполнением заключенных договоров	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	
	2. Владеть: навыками работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	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	

	<p>3. Владеть: навыками противостоять стереотипам восприятия партнёра по деловому общению; установками психологического контакта с отдельными собеседниками и аудиторией; навыками составления договоров и заключения различных сделок с участниками хозяйственных и иных предпринимательских правоотношений</p>	<p>ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>	

## **2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документальное обеспечение коммерческих сделок» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целью учебной дисциплины «Документальное обеспечение коммерческих сделок» является формирование у студентов базовых знаний по правовому сопровождению коммерческих сделок, анализу, толкованию и применению нормативно-правовых документов, регулирующих хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Правоведение», «Правовое обеспечение экономических и организационно-управленческих отношений», «Деловое общение».

Дисциплина «Документальное обеспечение коммерческих сделок» является необходимой для успешного прохождения практики и государственной итоговой аттестации.

## **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Документальное обеспечение коммерческих сделок»  
на 5 семестре 3 курса  
очной формы обучения

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	71,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	

Форма контроля:  
зачет 5 семестр 3 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок</b>								
1.	<b>Тема 1.</b> Виды и формы сделок по российскому законодательству 1.Виды сделок по российскому законодательству 2.Формы сделок 3.Простая письменная форма сделок и нотариальная	2	2		14	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 1 (1,2,3)	Устный опрос; доклады
2.	<b>Тема 2.</b> Порядок заключения, изменения и расторжения договоров 1.Порядок заключения договоров. Оферта и акцепт. Существенные условия договоров. 2.Порядок изменения договора 3.Порядок расторжения договора.	2	2		16	Осно.:1- 2	Вопросы для самоконтроля к теме 2 (1,2,3)	Устный опрос; тестирование
3.	<b>Тема 3.</b> Договоры в	2	2		10	Осн.:1,2, Доп.:2, 6	Вопросы для самоконтроля к	Устный опрос; контрольная работа



	<p>коммерческой деятельности и формы ведения переговоров</p> <p>1.Разнообразие договоров в коммерческой деятельности</p> <p>2.Формы ведения переговоров.</p> <p>Конклюдентная форма сделок.</p>						теме 3 (1,2,3)		
<b>Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок</b>									
4.	<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Документальное обеспечение договора купли-продажи и договора поставки</p> <p>1.Разновидности договора купли-продажи и его оформление</p> <p>2.Особенности договора поставки</p> <p>3. Товарообменные сделки и их оформление.</p>	2	2		8	Осн.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 4 (1,2,3)	Устный опрос;доклады	
5.	<p><b>Тема 5.</b></p> <p>Документальное обеспечение договора аренды</p> <p>1. Документальное обеспечение договора аренды</p> <p>1.Разновидности арендных отношений</p> <p>2. Оформление</p>	2	2		4	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 5 (1,2,3)	Устный опрос	

	договоров аренды 3. Особенность оформления договора финансовой аренды (лизинга)							
6	<b>Тема 6.</b> Документальное обеспечение договоров комиссии 1. Особенности договора комиссии 2. Документальное обеспечение договоров комиссии	2	2		4	Осно.:1,2 Доп.: 3-6	Вопросы для самоконтроля к теме 6 (1,2,3)	Устный опрос;
7	<b>Тема 7.</b> Документальное обеспечение коммерческих сделок по оказанию услуг и производству работ 1. Сделки по оказанию услуг и производству работ 2. Сделок по производству работ 3. Договор о передаче товара на консигнацию.	2	2		4	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 7 (1,2,3)	Устный опрос; Проверка выполнения индивидуальных заданий
8	<b>Тема 8.</b> Юридическая ответственность за незаконные сделки Юридическая ответственность за незаконные сделки 1. Понятие незаконной	2	2		5	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 8 (1,2,3)	Устный опрос; ; тестирование

	сделки 2. Оспоримые и ничтожные сделки 3. Правовые последствия незаконной сделки							
9	<b>Тема 9.</b> Оспаривание незаконных сделок 1. Порядок оспаривания незаконной сделки 2. Юридические последствия и порядок оформления	2	2		6,8	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 9 (1,2,3)	Письменная контрольная работа
	<b>Всего часов:</b>	18	18		71,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

дисциплины «Документальное обеспечение коммерческих сделок»  
на 3 сессию  
заочной формы обучения  
(5 лет обучение)

<b>Вид работы</b>	<b>Объем дисциплины</b>
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	4

Форма контроля:  
зачет 3 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
<b>Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок</b>								
1.	<b>Тема 1.</b> Виды и формы сделок по российскому законодательству 1.Виды сделок по российскому законодательству 2.Формы сделок 3.Простая письменная форма сделок и нотариальная	1	1		14	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 1 (1,2,3)	Устный опрос; Проверка выполнения индивидуальных заданий
2.	<b>Тема 2.</b> Порядок заключения, изменения и расторжения договоров 1.Порядок заключения договоров. Оферта и акцепт. Существенные условия договоров. 2.Порядок изменения договора 3.Порядок расторжения договора.	0,5	0,5		16	Осно.:1- 2	Вопросы для самоконтроля к теме 2 (1,2,3)	Устный опрос; тестирование
3.	<b>Тема 3.</b> Договоры в	0,5	0,5		10	Осн.:1,2 Доп.:1, 3	Вопросы для самоконтроля к	Устный опрос; контрольная работа

	<p>коммерческой деятельности и формы ведения переговоров</p> <p>1.Разнообразие договоров в коммерческой деятельности</p> <p>2.Формы ведения переговоров.</p> <p>Конклюдентная форма сделок.</p>						теме 3 (1,2,3)		
<b>Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок</b>									
4.	<p><b>Тема 4.</b></p> <p>Документальное обеспечение договора купли-продажи и договора поставки</p> <p>1.Разновидности договора купли-продажи и его оформление</p> <p>2.Особенности договора поставки</p> <p>3. Товарообменные сделки и их оформление.</p>	0,5	0,5		18	Осн.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 4(1,2,3)	Устный опрос; доклады	
5.	<p><b>Тема 5.</b></p> <p>Документальное обеспечение договора аренды</p> <p>1. Документальное обеспечение договора аренды</p> <p>1.Разновидности арендных отношений</p> <p>2. Оформление</p>	0,5	0,5		9	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 5(1,2,3)	Устный опрос;	

	договоров аренды 3. Особенность оформления договора финансовой аренды (лизинга)							
6	<b>Тема 6.</b> Документальное обеспечение договоров комиссии 1. Особенности договора комиссии 2. Документальное обеспечение договоров комиссии	0,5	0,5		4	Осно.:1,2 Доп.: 3-6	Вопросы для самоконтроля к теме 6(1,2,3)	Устный опрос;доклады
7	<b>Тема 7.</b> Документальное обеспечение коммерческих сделок по оказанию услуг и производству работ 1. Сделки по оказанию услуг и производству работ 2. Сделок по производству работ 3. Договор о передаче товара на консигнацию.	0,5	0,5		9	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 7(1,2,3)	Устный опрос; Проверка выполнения индивидуальных заданий
8	<b>Тема 8.</b> Юридическая ответственность за незаконные сделки Юридическая ответственность за незаконные сделки 1. Понятие незаконной	1	1		5	Осно.:1,2 Доп.: 1-6	Вопросы для самоконтроля к теме 8(1,2,3)	Устный опрос; тестирование

	сделки 2. Оспоримые и ничтожные сделки 3. Правовые последствия незаконной сделки							
9	<b>Тема 9.</b> Оспаривание незаконных сделок 1. Порядок оспаривания незаконной сделки 2. Юридические последствия и незаконной сделки и порядок оформления	1	1		6,8	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 9 (1,2,3)	Письменная контрольная работа
	<b>Всего часов:</b>	6	6		91,8			



## 1. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**ОПК-3** умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные источники действующего российского законодательства; общие требования к нормативным документам; правила действия нормативных и правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц	Отсутствие или фрагментарные представления об основных источниках действующего российского законодательства; общих требованиях к нормативным документам; правилах действия нормативных и правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц	Сформированные представления об основных источниках действующего российского законодательства; общих требованиях к нормативным документам; правилах действия нормативных и правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц
Второй этап (уровень)	Уметь: анализировать, толковать и применять нормативно-правовые документы, регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой,	Отсутствие или фрагментарные умения в анализе, толковании и применении нормативно-правовых документов,	В целом успешное использование умения в анализе, толковании и применении нормативно-правовых документов,

	рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности	регулирующих хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности	регулирующих хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отсутствие или фрагментарные владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков по поиску, анализу и использования нормативных и правовых документов 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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап	Знать: основные нормативные и правовые документы,	Отсутствие или фрагментарные	Сформированные представления об основных

(уровень)	регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности; правила подготовки технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	представления об основных нормативных и правовых документах, регулирующих хозяйственные правоотношения и правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	нормативных и правовых документах, регулирующих хозяйственные правоотношения и правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь: подготавливать техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) определять существенные условия договоров; составлять хозяйственные договора и заключать сделки различных форм	Отсутствие или фрагментарные умения в части подготовки технической документацию, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); в составлении хозяйственных договоров и заключении сделок различных форм	В целом успешное использование умения подготавливать техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической); составления хозяйственных договоров и заключения сделок различных форм
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической,	Отсутствие или фрагментарные владение навыками работы с технической документацией, необходимой для профессиональной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с технической документацией, необходимой для профессиональной

	товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления
--	--	---	---

**ПК-6** способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: культуру деловых переговоров и делового спора; закономерности поведения, деятельности, общения и отношений человека включённого в профессиональную группу; технологии введения переговоров и заключения договоров; правила контроля за выполнением договоров; технологии ведения продуктивного спора	Отсутствие или фрагментарные представления об основных нормативных и правовых документах, регулирующих хозяйственные правоотношения и правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; о технологии введения переговоров и заключения договоров	Сформированные представления об основных нормативных и правовых документах, регулирующих хозяйственные правоотношения и правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; о технологии введения переговоров и заключения договоров

<p>Второй этап (уровень)</p>	<p>Уметь: вести продуктивный спор; заключать договора и контролировать их выполнение системно анализировать поведение партнёров по общению; проявлять инициативу в общении и управлять диалогом в соответствии с профессиональными целями; вести переговоры, конструктивный спор, кратко и точно выражать свои мысли; осуществлять контроль за выполнением заключенных договоров</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные умения в определении существенных условий гражданско-правовых договоров; в составлении хозяйственных договоров; в общении и управлении диалогом в соответствии с профессиональными целями; ведения переговоров, конструктивного спора; в осуществлении контроля за выполнением заключенных договоров</p>	<p>В целом успешное использование навыков определения существенных условий гражданско-правовых договоров; навыков составления хозяйственных договоров и навыков заключения сделок различных форм; составления хозяйственных договоров; общения и управления диалогом в соответствии с профессиональными целями; ведения переговоров, конструктивного спора; осуществления контроля за выполнением заключенных договоров</p>
<p>Третий этап (уровень)</p>	<p>Владеть: навыками противостоять стереотипам восприятия партнёра по деловому общению; установками психологического контакта с отдельными собеседниками и аудиторией; навыками составления договоров и заключения различных сделок с участниками хозяйственных и иных предпринимательских правоотношений</p>	<p>Отсутствие или фрагментарные владение навыками правовой оценки действий субъектов хозяйственных правоотношений; навыками составления договоров и заключения различных сделок с участниками хозяйственных правоотношений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; установки психологического контакта с</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков правовой оценки действий субъектов хозяйственных правоотношений; навыками составления договоров и заключения различных сделок с участниками хозяйственных правоотношений; навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; установки психологического контакта с отдельными собеседниками и аудиторией</p>

		отдельными собеседниками и аудиторией	
--	--	---------------------------------------	--

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочное средство
1-й этап Знания	1.Знать: основные источники действующего российского законодательства; общие требования к нормативным документам; правила действия нормативных и правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Устный опрос; доклады
	2.Знать: основные нормативные и правовые документы, регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической деятельности; правила подготовки технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торговой-технологической) и проверять правильность ее оформления	Устный опрос; индивидуальное задание; тестирование
	2.Знать: культуру деловых переговоров и делового спора; закономерности поведения, деятельности, общения и отношений человека включённого в профессиональную группу; технологии введения переговоров и заключения договоров; правила контроля за выполнением договоров;	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать	Устный опрос; индивидуальное задание

	технологии ведения продуктивного спора	договора и контролировать их выполнение	
2-й этап Умения	1. Уметь: анализировать, толковать и применять нормативно-правовые документы, регулирующие хозяйственные правоотношения в коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической деятельности	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Устный опрос; тестирование
	2. Уметь: подготавливать техническую документацию, необходимую для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) определять существенные условия договоров; составлять хозяйственные договора и заключать сделки различных форм	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	Устный опрос; индивидуальное задание
	3. Уметь: вести продуктивный спор; заключать договора и контролировать их выполнение системно анализировать поведение партнёров по общению; проявлять инициативу в общении и управлять диалогом в соответствии с профессиональными целями; вести переговоры, конструктивный спор, кратко и точно выражать свои мысли; осуществлять контроль за выполнением заключенных договоров	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Письменная Контрольная работа
3-й этап	1. Владеть: навыками поиска, анализа	ОПК-3 умением	Устный опрос;



Владения (навыки / опыт деятельности)	и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	Индивидуальное задание
	2. Владеть: навыками работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	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	Устный опрос; индивидуальное задание; тестирование
	3. Владеть: навыками противостоять стереотипам восприятия партнёра по деловому общению; установками психологического контакта с отдельными собеседниками и аудиторией; навыками составления договоров и заключения различных сделок с участниками хозяйственных и иных предпринимательских правоотношений	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Индивидуальное задание; контрольная работа

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Документальное обеспечение коммерческих сделок  
(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

Б1.В.ДВ.01.01 Направление подготовки 38.03.06 подготовки «Торговое дело»

Профиль: «Коммерция»

курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
<b>Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок</b>				
<b>Текущий контроль</b>				
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				
1. Письменная контрольная работа	30	1	0	30
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Доклады	5	2	0	10
Итого			110	

Аудиторная работа включает устный опрос и доклады, а также индивидуальные задания.

Уровень сформированности компетенции **ОПК-3** на этапе «Знания» оценивается путём проведения устного опроса

Вопросы для **устного опроса** (Аудиторная работа)  
по дисциплине: Документальное обеспечение коммерческих сделок

## **Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок**

### **Тема 1. Виды и формы сделок по российскому законодательству**

1. Виды сделок по российскому законодательству
2. Формы сделок
3. Простая письменная форма сделок и нотариальная.

### **Тема 2. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров**

1. Порядок заключения договоров. Оферта и акцепт. Порядок изменения договора
3. Порядок расторжения договора.

### **Тема 3. Договоры в коммерческой деятельности и формы ведения переговоров**

1. Разнообразие договоров в коммерческой деятельности
2. Формы ведения переговоров. Конклюдентная форма сделок.

### **Тема 4. Документальное обеспечение договора купли-продажи и договора поставки**

1. Разновидности договора купли-продажи и его оформление
2. Особенности договора поставки
3. Товарообменные сделки и их оформление.

## **Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок**

### **Тема 5. Документальное обеспечение договора аренды**

1. Разновидности арендных отношений
2. Оформление договоров аренды
3. Особенность оформления договора финансовой аренды (лизинга).

### **Тема 6. Документальное обеспечение договоров комиссии**

1. Особенности договора комиссии
2. Документальное обеспечение договоров комиссии.

### **Тема 7. Документальное обеспечение коммерческих сделок по оказанию услуг и производству работ**

1. Сделки по оказанию услуг и производству работ
2. Сделок по производству работ
3. Договор о передаче товара на консигнацию.

### **Тема 8. Юридическая ответственность за незаконные сделки**

1. Понятие незаконной сделки
2. Оспоримые и ничтожные сделки
3. Правовые последствия незаконной сделки.

### **Тема 9. Оспаривание незаконных сделок**

1. Порядок оспаривания незаконной сделки
2. Юридические последствия и незаконной сделки и порядок оформления.

### Устный опрос.

Средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

На **5 баллов** оценивается ответ, в котором студент при ответе на вопрос правильно использует понятийно – категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, апеллирует к эмпирическим обоснованиям, демонстрирует владение общенаучными логическими методами (дедукция, индукция), обосновывает авторскую позицию по той или иной проблеме.

На **3 балла** оценивается ответ, в котором студент при ответе на вопрос правильно использует понятийно – категориальный научный аппарат, умело использует логические связи между понятиями, но затрудняется при использовании эмпирического материала и авторской оценке проблемы.

**0 баллов** ставится в случае, когда студент не знает значительной части учебного материала, допускает существенные ошибки, когда знания носят отрывочный и бессистемный характер, нет понимания важных узловых вопросов курса, а на большинство дополнительных вопросов даны ошибочные ответы.

#### Вопросы к зачету (для заочного отделения)

1. Документооборот торгового предприятия, принципы его организации.
2. Система документационного обеспечения предприятия.
3. Конфиденциальные документы коммерческого предприятия.
4. Договор материальной ответственности.
5. Коммерческие договоры и порядок их оформления.
6. Деловая переписка: коммерческие и рекламные письма.
7. Товаротранспортные и сопроводительные документы и порядок их оформления.
8. Документальное оформление кассовых операций, банковские чеки.
9. Документарные платежные документы и порядок их оформления.
10. Порядок проведения и документального оформления инвентаризации на торговом предприятии.
11. Товарообменные сделки
12. Организационно-правовые, внутренние и регулирующие документы отношения между предприятиями
13. Коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров
14. Договор консигнации (комиссии)
15. Договор поставки, его особенности
16. Договор купли-продажи, его разновидности
17. Виды коммерческих сделок
18. Существенные условия договоров, их значение и роль в торговых сделках
19. Правила заключения коммерческих сделок
20. Документальное оформление реализации товаров в розничной торговле
21. Технология закупок товаров и организация коммерческих сделок
22. Договора, касающиеся купли продажи, транспортировки, хранения товара
23. Договор аренды, и его разновидности
24. Договор складского хранения товаров
25. Договор на техническое обслуживание оборудования

Уровень сформированности компетенции **ОПК-3** и **ОПК-5** на этапе «Умения» оценивается путём проведения тестового опроса

#### **Тестовые задания**

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

1. Основным признаком коммерческого договора является:
  - а) возмездность;
  - б) заключается субъектами торговых отношений;
  - в) спорные ситуации разрешаются арбитражным судом.
  - г) возмездность, субъектность, разрешение споров арбитражным судом.
2. Коммерческими договорами являются:
  - а) реализационные и посреднический договор;
  - б) организационные и посреднический договор;

- в) только организационные договора;
- г) реализационные, организационные и посреднический договор.

3. Содержание договора поставки составляют совокупность:

- а) условий, определяющих требования к предмету договора, состав и порядок действий, подлежащих совершению сторонами;
- б) законодательных актов;
- в) основных признаков договора;
- г) правил поведения.

4. Условия договора подразделяются:

- а) существенные, примерные;
- б) примерные, иные условия, определяемые сторонами в каждом конкретном случае;
- в) иные условия, определяемые сторонами в каждом конкретном случае;
- г) существенные, примерные и иные условия для каждого конкретного случая.

5. Посредничество – это:

- а) создание условий для цивилизованного функционирования рынка;
- б) стратегическое планирование развития науки и научно-технического прогресса;
- в) решение макроэкономических проблем;
- г) элемент разделения общественного труда.

6. Отличия коммерческого представительства от общегражданского:

- а) носит возмездный характер;
- б) представляет собой профессиональную деятельность представителя;
- в) состоит в совершении множества или неопределенного количества действий для представляемого;
- г) возмездность, профессиональность, комплексность.

7. Сторонами договора комиссии являются:

- а) комиссионер и комитент;
- б) поверенный и доверитель;
- в) агент и принципал;
- г) некоммерческие организации.

8. Договорами, содействующими торговле, являются:

- а) договор на рекламу и передачу информации, договор хранения товаров, договор перевозки;
- б) договор хранения товаров, договор на рекламу и передачу информации;
- в) договоры страхования, договор поставки, договор перевозки;
- г) договор на рекламу и передачу информации, договор хранения товаров, договоры страхования.

9. Субъектами договоров на перевозку конкретных партий являются:

- а) грузоотправитель, посредник, грузополучатель;
- б) перевозчик, посредник, грузополучатель;
- в) грузополучатель, отправитель, посредник;
- г) грузоотправитель, перевозчик, грузополучатель.

10. Перевозка осуществляется на основании:

- а) перевозочных документов;
- б) договора;

- в) соглашения;
- г) залога.

11. Виды коносамента:

- а) договорной, именной, ордерный;
- б) ордерный, договорной, соглашение;
- в) на предъявителя, соглашение, именной;
- г) именной, ордерный, на предъявителя.

12. Оплата перевозки производится отправителем:

- а) до сдачи груза;
- б) после сдачи груза;
- в) во время сдачи груза;
- г) не производится.

13. Факт не сохранности грузов удостоверяется:

- а) соглашением;
- б) договором;
- в) коммерческим актом;
- г) сделкой.

14. Ответственность транспортных организаций носит:

- а) ограничительный характер;
- б) общий характер;
- в) договорной характер;
- г) дозволяющий характер.

15. Претензии заявляются клиентами к органам транспорта в пределах:

- а) одного месяца с момента возникновения права требования;
- б) двух месяцев с момента возникновения права требования;
- в) трех месяцев с момента возникновения права требования;
- г) шести месяцев с момента возникновения права требования.

16. К претензии по поводу не сохранности груза прилагаются:

- а) публичный договор, соглашение, коммерческий акт;
- б) коммерческий акт, транспортная накладная, договор;
- в) счет-фактура продавца и расчет претензии, предварительный договор;
- г) транспортная накладная, коммерческий акт, счет-фактура продавца и расчет претензии.

17. Ответственность должника наступает при наличии:

- а) убытков;
- б) вины должника;
- в) причинной связи между противоправными действиями должника и ущербом кредитора;
- г) убытков, вины и причинной связи.

18. Соглашение двух или нескольких лиц об установлении изменения или прекращении гражданских прав и обязанностей относится к понятию:

- а) ответ;
- б) договор;
- в) обязательство;
- г) предложение.

19. По своей правовой природе торговый договор представляет собой разновидность:

- а) гражданско-правового договора;
- б) имеет сходство (аналогию) с гражданско-правовым договором;
- в) имеет существенное отличие от гражданско-правового договора;
- г) не имеет ничего общего с гражданско-правовым договором.

20. Учредительный документ любого юридического лица (ЮЛ) независимо от формы собственности и организационно-правовой формы ЮЛ:

- а) Учредительный договор;
- б) Смета;
- в) Баланс;
- г) Устав.

21. В соответствии со ст. 161 ГК РФ должны совершаться в простой письменной форме, за исключением сделок, требующих нотариального удостоверения:

- а) сделки некоммерческих юридических лиц между собой и с индивидуальными предпринимателями;
- б) сделки граждан между собой на сумму, превышающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от суммы сделки;
- в) сделки юридических лиц между собой и с гражданами, а также сделки граждан между собой на сумму, превышающую десять тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от суммы сделки;
- г) сделки коммерческих юридических лиц между собой.

22. Договор поручительства..:

- а) может быть совершен в любой форме, по желанию сторон;
- б) только в нотариальной форме;
- в) на усмотрение поручителя;
- г) должен быть совершен в письменной форме.

23. Сделки во исполнение договора, заключенного в письменной форме, могут совершаться устно при соблюдении следующих условий:

- а) только если об этом достигнуто соглашение сторон сделки;
- б) если об этом достигнуто соглашение сторон сделки и если это не противоречит закону, иным правовым актам и договору;
- в) в любом случае, если одна из сторон согласна;
- г) если это сделки граждан между собой.

24. Факт передачи денежной суммы заемщику при несоблюдении простой письменной формы договора может подтверждаться ...

- а) любыми доказательствами;
- б) различными доказательствами, кроме свидетельских показаний;
- в) вещественными доказательствами;
- г) только свидетельскими доказательствами.

25. Коммерческие сделки подразделяются на

- а) главные и основные
- б) основные и вспомогательные

- в) основные и обычные
- г) первичные и вторичные
- г) сделки, связанные с доставкой объектов сделки от продавца к покупателю, — соглашения по перевозкам, страхованию, хранению, форме расчетов.

26. К основным коммерческим сделкам относят:

- а) купля-продажа продукции, патентов, лицензий, технологий, товаров и услуг;
- б) поручительство;
- в) агентский договор;
- г) соглашения по перевозке.

27. К вспомогательным коммерческим сделкам относят:

- а) аренда;
- б) соглашения по страхованию;
- в) продажа товаров;
- г) оказание услуг.

Процент правильных ответов	Количество баллов
95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

Уровень сформированности компетенции **ПК-6** на этапе «Умения» оценивается путём проведения контрольной работы

### Задания для контрольной работы

**Пример варианта контрольной работы (по итогам 1 модуля):**

#### **I. Вариант.**

1. В соответствии с ФЗ-381 от 28 декабря 2009г. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (с изм.от 29.07.2018 N 272-ФЗ) (статья 9) при заключении и исполнении договора поставки введены права и обязанности хозяйствующего субъекта, осуществляющего торговую деятельность, и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров.

Государственное регулирование прав и обязанностей поставщиков и торговых организаций направлено на выполнение следующих условий:

- предоставление информации об условиях отбора контрагента;
- определение цены продовольственных товаров;
- включение в цену продовольственных товаров вознаграждения;
- оплата продовольственных товаров с учетом срока годности;



- оказание услуг по рекламированию продовольственных товаров, маркетингу и услугам, направленных на их продвижение.

**Требуется:**

Сформулируйте общие и различные права и обязанности при выполнении вышеуказанных условий договора поставки между хозяйствующим субъектом, осуществляющим торговую деятельность, и хозяйствующим субъектом, осуществляющим поставки продовольственных товаров.

Материал представьте в виде таблицы.

Дайте обоснование, каким образом выполнение прав и обязанностей поставщиками и торговыми организациями отразится на цене поставки продукции и розничных ценах.

**2.Задача**

В ООО есть недвижимое имущество, но нет ни одного работника. Учредитель, не назначая директора, выдает гражданину Я. доверенность действовать от имени ООО

**Требуется:**

Ответить на вопросы:

- 1.Что такое доверенность и каковы ее виды?
- 2.Правомерна ли выдача такой доверенности гр. Я?
- 3.Как должен поступить судебный пристав с имуществом (при отсутствии работников), исполняя судебное решение?
- 4.Каков порядок исполнения функций единоличного исполнительного органа лицом, не состоящим в трудовых отношениях с коммерческой организацией в форме ООО?

**5. Составить доверенность.**

Краткие методические указания

Контрольные вопросы позволяют проверить знания студента по дисциплине (используются для проведения контрольных работ и при выступлении студента с устным докладом, для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины).

При поиске ответов на вопросы рекомендована основная и дополнительная литература (список литературы представлен в рабочей программе дисциплины).

**Критерии оценки (для очного отделения)**

№	Баллы*	Описание
5	19–20	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями.
4	16–18	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и на новые, нестандартные ситуации.
3	13–15	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.
2	9–12	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний.
1	0–8	Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний.

**Критерии оценивания для заочной формы обучения**

Критерии оценивания	Оценка
Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объеме.	зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

Уровень сформированности компетенции **ПК-6** на этапе «Владения» оценивается путём проведения устного опроса

## II. Вариант (по итогам 2 модуля)

1.Требуется:

1.Составить таблицу по видам коммерческих (хозяйственных) договоров с указанием их существенных условий.

2.Задача:

АО, являясь учредителем ООО, в качестве вклада в уставный капитал передало имущество на праве оперативного управления, в связи с чем, все сделки с этим имуществом должны производиться с согласия учредителя, о чем имеется запись в Уставе данной организации.

Ответить на вопросы:

- 1.Основана ли эта позиция на законе?
- 2.Можно ли в данном случае руководствоваться уставом?
- 3.Может ли учредитель (АО) передать учрежденному им ООО имущество на праве оперативного управления или хозяйственного ведения? Ответ обоснуйте. Если нет, то каковы последствия передачи?
- 4.Действительны ли последствия такой сделки?

### Краткие методические указания

Контрольные вопросы позволяют проверить знания студента по дисциплине (используются для проведения контрольных работ и при выступлении студента с устным докладом, для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины).

При поиске ответов на вопросы рекомендована основная и дополнительная литература (список литературы представлен в рабочей программе дисциплины).

### Критерии оценки (для очного и заочного отделения)

№	Баллы*	Описание
5	25–30	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями.
4	19–24	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и на новые, нестандартные ситуации.
3	13–18	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний по некоторым

		дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.
2	9–12	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового, проявляется недостаточность знаний.
1	0–8	Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний.

### Критерии оценивания для заочной формы обучения

Критерии оценивания	Оценка
Задание выполнено: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объёме.	зачтено
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	не зачтено

#### Темы для написания докладов

- Коммерческие договоры и порядок их оформления.
- Деловая переписка: коммерческие и рекламные письма.
- Товаротранспортные и сопроводительные документы и порядок их оформления.
- Документальное оформление кассовых операций, банковские чеки.
- Документарные платежные документы и порядок их оформления.
- Порядок проведения и документального оформления инвентаризации на торговом предприятии.
- Товарообменные сделки
- Организационно-правовые, внутренние и регулирующие документы отношения между предприятиями
- Коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров
- Договор консигнации (комиссии)
- Договор поставки, его особенности
- Договор купли-продажи, его разновидности
- Виды коммерческих сделок

Критерии оценивания	Количество баллов
Задание выполнено полностью: цель выполнения задания успешно достигнута; основные понятия определены; работа выполнена в полном объёме.	4-5
Задание выполнено: цель выполнения задания достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме.	1-3
Задание не выполнено, цель выполнения задания не достигнута.	0

Уровень сформированности компетенции **ОПК-5** на этапе «Умения» оценивается путём проверки

### **Примеры практических занятий (аудиторная работа)**

1. Используя информационно-правовую систему «Консультант плюс» найти основные нормативные и правовые документы, регулирующие лизинговые сделки, какие документа при этом оформляются?
2. Составить примерный перечень нормативных документов регулирующих договорные отношения индивидуальных предпринимателей с юридическими лицами (коммерческими организациями)/
3. Составить проект претензии по поводу не сохранности груза при осуществлении договора перевозки (с указанием соответствующих документов, которые необходимо приложить к претензии).

Описание методики оценивания:

### **Критерии оценки (в баллах) (за каждое задание) (для очного и заочного отделения)**

Критерии оценивания	Количество баллов
Полное верное решение. Получен правильный ответ.	5
Решение в целом верное. Имеется ссылка на конкретные нормативные акты, регулирующие данные правоотношения, но есть незначительные ошибки в толковании документа	4
В логическом рассуждении допущена существенная ошибка в поиске основного нормативного акта, регулирующего данные правоотношения	3
Имеются существенные ошибки в поиске нормативных документов, регулирующих данные хозяйственные правоотношения	2
Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует ссылка на законодательство	1
Решение неверное или отсутствует.	0

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **Основная литература:**

1. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - 13-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 500 с. : табл., схем., граф. - ISBN 978-5-394-01418-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452590>
2. Шиткина И. С. Корпоративное право в таблицах и схемах: учебно-методическое пособие - Москва: Юстицинформ, 2016. Шиткина, И.С. Корпоративное право в таблицах и схемах: учебно-методическое пособие / И.С. Шиткина; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Юридический факультет. - 2-е изд., перераб. и доп. -

Москва: Юстицинформ, 2016. - 556 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-7205-1292-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460434>

#### **Дополнительная литература:**

1. Дашков, Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник / Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. - 2-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 400 с.: табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02531-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375809>
2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник / О.В. Памбухчиянц. - Москва: Дашков и Ко, 2016. - 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230049>
3. Брагинский, М.И. Договорное право / М.И. Брагинский, В.В. Витрянский. - 5-е изд., стер. - Москва: Статут, 2011. - Кн. 4. Договоры о перевозке, буксировке, транспортной экспедиции и иных услугах в сфере транспорта. - 910 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-0752-1 (кн. 4). - ISBN 978-5-8354-0755-2; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453128>
4. Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество): Учебное пособие [электронный ресурс]. Москва Юридическое издательство Норма 2013. <http://znanium.com/go.php?id=392292>
5. Координация экономической деятельности в российском правовом пространстве: монография / отв. ред. М.А. Егорова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Юстицинформ, 2015. - 654 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7207-1275-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460427>
6. Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

**5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Информационно-правовая система «Консультант плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons">http://www.consultant.ru/document/cons</a>
2.	Ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области	<a href="http://www.docflow.ru">http://www.docflow.ru</a>
3.	Интернет-журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере	<a href="http://ecm-journal.ru/">http://ecm-journal.ru/</a>
4.	Независимый портал о системах электронного документооборота	<a href="http://www.doc-online.ru/">http://www.doc-online.ru/</a>
5.	Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8»	<a href="http://v8.1c.ru/doc8/">http://v8.1c.ru/doc8/</a>
6.	Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг в бизнесе. Большая электронная библиотека	<a href="http://www.aup.ru">http://www.aup.ru</a>

1. База Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
5. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
8. Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press) - <https://archive.neicon.ru/xmlui/>
9. Издательство «Annual Reviews» - <https://www.annualreviews.org/>
10. Издательство «Taylor&Francis» - <https://www.tandfonline.com/>
11. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
12. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
13. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные
14. данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
15. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

**6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<p align="center"><b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b></p>	<p align="center"><b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b></p>
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b>  лаборатория «Социально-экономическое моделирование» № 107 (корпус «И») лаборатория «Анализ данных» № 108 (корпус «И»), аудитория № 110 (корпус «И»), аудитория № 111 (корпус «И»), аудитория № 114 (корпус «И»), аудитория № 122 (корпус «И»), аудитория № 204 (корпус «И»), аудитория № 207 (корпус «И»), аудитория № 208 (корпус «И»), аудитория № 209 (корпус «И»), аудитория № 210 (корпус «И»), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (корпус «И»), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (корпус «И»), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (корпус «И»), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а(гуманитарный корпус), лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в (гуманитарный корпус), аудитория № 312 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b>  аудитория № 101 (гуманитарный корпус), аудитория № 102 (гуманитарный корпус), аудитория № 103 (гуманитарный корпус), аудитория № 104 (гуманитарный корпус), аудитория № 105 (гуманитарный корпус), аудитория № 109 (гуманитарный корпус), лаборатория «Социально-экономическое моделирование» № 107 (корпус «И») лаборатория «Анализ данных» № 108 (корпус «И»), аудитория № 110 (корпус «И»), аудитория № 111 (корпус «И»), аудитория № 114 (корпус «И»), аудитория № 122 (корпус «И»), аудитория № 204 (корпус «И»), аудитория № 207 (корпус «И»), аудитория № 208 (корпус «И»), аудитория № 209 (корпус «И»), аудитория № 210 (корпус «И»), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (корпус «И»), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (корпус «И»), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (корпус «И»), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а(гуманитарный корпус), лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в (гуманитарный корпус), аудитория № 312</p>	<p align="center"><b>Лаборатория «Социально-экономическое моделирование» №107</b>  Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio, персональный компьютер ПЭВМ КЛАМАС в комплекте – 18 шт.</p> <p align="center"><b>Лаборатория «Анализ данных» №108</b>  Учебная мебель, доска, персональный компьютер ПЭВМ КЛАМАС в комплекте – 17 шт.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 114</b>  Учебная мебель, доска.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 110</b>  Учебная мебель, доска, телевизор LED.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 111</b>  Учебная мебель, доска, телевизор LED.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 122</b>  Учебная мебель, доска.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 204</b>  Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 207</b>  Учебная мебель, доска, телевизор LED TCL.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 208</b>  Учебная мебель, доска, телевизор LED TCL.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 209</b>  Учебная мебель, доска.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 210</b>  Учебная мебель, доска.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 212</b>  Учебная мебель, доска, проектор INFOCUS.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 213</b>  Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 218</b>  Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор INFOCUS.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 220</b>  Учебная мебель, доска.</p> <p align="center"><b>Аудитория № 221</b></p>

<p>(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 101 (гуманитарный корпус), аудитория № 102 (гуманитарный корпус), аудитория № 103 (гуманитарный корпус), аудитория № 104 (гуманитарный корпус), аудитория № 105 (гуманитарный корпус), аудитория № 109 (гуманитарный корпус), лаборатория «Социально-экономическое моделирование» № 107 (корпус «И») лаборатория «Анализ данных» № 108 (корпус «И»), аудитория № 110 (корпус «И»), аудитория № 111 (корпус «И»), аудитория № 114 (корпус «И»), аудитория № 122 (корпус «И»), аудитория № 204 (корпус «И»), аудитория № 207 (корпус «И»), аудитория № 208 (корпус «И»), аудитория № 209 (корпус «И»), аудитория № 210 (корпус «И»), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (корпус «И»), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (корпус «И»), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (корпус «И»), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а(гуманитарный корпус), лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в (гуманитарный корпус), аудитория № 312 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Учебная мебель, доска. <b>Аудитория № 222</b></p> <p>Учебная мебель, доска. <b>Аудитория № 301</b></p> <p>Учебная мебель, экран на штативе, проектор Aser. <b>Аудитория № 302</b></p> <p>Учебная мебель, персональный компьютер в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. <b>Аудитория № 305</b></p> <p>Учебная мебель, доска, проектор INFOCUS. <b>Аудитория № 307</b></p> <p>Учебная мебель, доска. <b>Аудитория № 308</b></p> <p>Учебная мебель, доска. <b>Аудитория № 309</b></p> <p>Учебная мебель, доска. <b>Лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а</b></p> <p>Учебная мебель, доска, персональный компьютер Lenovo ThinkCentre – 16 шт. <b>Лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в</b></p> <p>Учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iRU Corp 510 – 14 шт. <b>Аудитория № 312</b></p> <p>Учебная мебель, доска.</p>
--	---

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.