

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

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол от «06» июня 2018г. № 10

Зав. кафедрой  /Е.И.Беглова

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документальное обеспечение коммерческих сделок

Вариативная часть

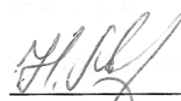
программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.06 «Торговое дело»

Направленность (профиль) подготовки
«Коммерция»

Квалификация
бакалавр

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



Н.В. Моджина

Дата приема: 2018 г.
Уфа 2018 г.

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

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления проектами и маркетинга протокол от «06» июня 2018 г. № 10

Заведующий кафедрой  / Е.И. Беглова

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины: обновлен список рекомендованной литературы, вопросы к экзамену, профессиональные базы данных и информационные системы, утверждены на заседании кафедры управления проектами и маркетинга от «14» января 2019 г. № 5.

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

Вид работы	Объем дисциплины
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
Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок								
1.	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	2	2		14	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 1 (1,2,3)	Устный опрос; доклады
2.	Тема 2. 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.	Тема 3. 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)		
Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок									
4.	<p>Тема 4.</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>Тема 5.</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	Тема 6. 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	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.	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	Тема 8. 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	Тема 9. 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
	Всего часов:	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)

Вид работы	Объем дисциплины
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
Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок								
1.	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	1	1		14	Осно.:1,2	Вопросы для самоконтроля к теме 1 (1,2,3)	Устный опрос; Проверка выполнения индивидуальных заданий
2.	Тема 2. 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.	Тема 3. 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)		
Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок									
4.	<p>Тема 4.</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>Тема 5.</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	Тема 6. 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	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.	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	Тема 8. 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	Тема 9. 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
	Всего часов:	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 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;

<p>Владения (навыки / опыт деятельности)</p>	<p>и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
	<p>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</p>	<p>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>	<p>Устный опрос; индивидуальное задание; тестирование</p>
	<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>	<p>Индивидуальное задание; контрольная работа</p>

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
Модуль 1. Общие положения о документальном обеспечении коммерческих сделок				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	2	0	10
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	20	1	0	20
Модуль 2. Особенности заключения отдельных видов договоров при совершении коммерческих сделок				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа	5	4	0	20
2. Тестовый контроль	10	1	0	10
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	30	1	0	30
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Поощрительные баллы				
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 объёме.	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/

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»	http://www.consultant.ru/document/cons
2.	Ресурс о системах электронного документооборота и различных нововведения в данной области	http://www.docflow.ru
3.	Интернет-журнал от компании DIRECTUM об Электронном документообороте и о нововведениях в этой сфере	http://ecm-journal.ru/
4.	Независимый портал о системах электронного документооборота	http://www.doc-online.ru/
5.	Официальный сайт фирмы 1С, посвященный программному продукту 1С: Документооборот8»	http://v8.1c.ru/doc8/
6.	Административно-управленческий портал: менеджмент и маркетинг в бизнесе. Большая электронная библиотека	http://www.aup.ru

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">Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p align="center">Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: 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>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: 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">Лаборатория «Социально-экономическое моделирование» №107 Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio, персональный компьютер ПЭВМ КЛАМАС в комплекте – 18 шт.</p> <p align="center">Лаборатория «Анализ данных» №108 Учебная мебель, доска, персональный компьютер ПЭВМ КЛАМАС в комплекте – 17 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 114 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 110 Учебная мебель, доска, телевизор LED.</p> <p align="center">Аудитория № 111 Учебная мебель, доска, телевизор LED.</p> <p align="center">Аудитория № 122 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 204 Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio.</p> <p align="center">Аудитория № 207 Учебная мебель, доска, телевизор LED TCL.</p> <p align="center">Аудитория № 208 Учебная мебель, доска, телевизор LED TCL.</p> <p align="center">Аудитория № 209 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 210 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 212 Учебная мебель, доска, проектор INFOCUS.</p> <p align="center">Аудитория № 213 Учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом Lumien Master Control, проектор Casio.</p> <p align="center">Аудитория № 218 Учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор INFOCUS.</p> <p align="center">Аудитория № 220 Учебная мебель, доска.</p> <p align="center">Аудитория № 221</p>

<p>(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: 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>4. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>Учебная мебель, доска. Аудитория № 222</p> <p>Учебная мебель, доска. Аудитория № 301</p> <p>Учебная мебель, экран на штативе, проектор Aser. Аудитория № 302</p> <p>Учебная мебель, персональный компьютер в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU. Аудитория № 305</p> <p>Учебная мебель, доска, проектор INFOCUS. Аудитория № 307</p> <p>Учебная мебель, доска. Аудитория № 308</p> <p>Учебная мебель, доска. Аудитория № 309</p> <p>Учебная мебель, доска. Лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а</p> <p>Учебная мебель, доска, персональный компьютер Lenovo ThinkCentre – 16 шт. Лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в</p> <p>Учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 iRU Corp 510 – 14 шт. Аудитория № 312</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.