

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Коммерческая деятельность
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	42.03.01_ОФО_2023.plx 42.03.01 Реклама и связи с общественностью	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 8
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	84	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	2,2	
часов на контроль	33,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	6 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Иная контактная работа	2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	26,2	26,2	26,2	26,2
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	33,8	33,8	33,8	33,8
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):
д.э.н., Доцент, Черемисова Наталья

Рецензент(ы):
д.э.н., Профессор, Павлюкова Антония Викторовна

Рабочая программа дисциплины
Коммерческая деятельность

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:
42.03.01 Реклама и связи с общественностью
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Черемисова Н.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	- овладение студентами системой теоретико-методологических, организационных и финансово-экономических знаний и действий, направленных на совершенствование процессов купли-продажи товаров и услуг для удовлетворения спроса потребителя и получения; дать студентам необходимые теоретические знания и привить практические навыки эффективной организации коммерческой деятельности в оптовом и розничном звене на основе внедрения новых технологий, современных форм и методов продажи товаров, обеспечения высокого уровня экономической и организационной работы торговых предприятий на рынке потребительских товаров, а также обучить студентов умению анализировать и проектировать коммерческую деятельность в условиях конкуренции; эффективно использовать прогрессивный отечественный и зарубежный опыт в торговле; овладение способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка;
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бухгалтерский учет и анализ	
2.1.2	Информационные технологии в экономике	
2.1.3	Комплексный анализ хозяйственной деятельности	
2.1.4	Менеджмент	
2.1.5	Налогообложение и ценообразования	
2.1.6	Общая физическая подготовка	
2.1.7	Ознакомительная практика	
2.1.8	Основы научных исследований	
2.1.9	Основы товароведения	
2.1.10	Основы управления проектами	
2.1.11	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	
2.1.12	Психология	
2.1.13	Статистика	
2.1.14	Теория экономического анализа	
2.1.15	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.16	Управление персоналом	
2.1.17	Финансы	
2.1.18	Эконометрика	
2.1.19	Иностранный язык	
2.1.20	История (История России, всеобщая история)	
2.1.21	Макроэкономика	
2.1.22	Математика	
2.1.23	Налогообложение и ценообразования	
2.1.24	Основы товароведения	
2.1.25	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.26	Налогообложение и ценообразования	
2.1.27	Основы товароведения	
2.1.28	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.29	Налогообложение и ценообразования	
2.1.30	Основы товароведения	
2.1.31	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.32	Налогообложение и ценообразования	
2.1.33	Основы товароведения	
2.1.34	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.35	Налогообложение и ценообразования	
2.1.36	Основы товароведения	
2.1.37	Управление государственными и муниципальными закупками	
2.1.38	Налогообложение и ценообразования	
2.1.39	Основы товароведения	

2.1.40	Управление государственными и муниципальными закупками
2.1.41	Налогообложение и ценообразования
2.1.42	Основы товароведения
2.1.43	Управление государственными и муниципальными закупками
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Торгово-экономическая практика
2.2.2	Основы документоведения
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	Основы товароведения
2.2.6	Налогообложение и ценообразования
2.2.7	Управление государственными и муниципальными закупками

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

- содержание, функции, задачи, структуру коммерческой деятельности, организационно-правовые формы предприятий (организаций) торговли, оптовую и розничную торговлю; классификацию организаций торговли;
- материально-техническую базу коммерческой деятельности;
- розничную торговлю;
- виды и типы организаций, их признаки и характеристику;
- принципы размещения розничных торговых организаций;
- устройство и технологические планировки магазинов;
- технологические процессы в магазинах;
- услуги розничной торговли;
- товарные склады, их назначение, классификацию;
- технологию складского товародвижения содержание и этапы закупочной работы; показатели качества и формы торгового обслуживания;
- основные элементы торгового обслуживания;
- методы продажи; нормативно- правовые акты по вопросам организации коммерческой деятельности.

3.2 Уметь

- выбирать оптимальное место расположения торгового предприятия;
- анализировать рациональность планировки и состав функциональных групп помещений;
- осуществлять и документально оформлять приемку товаров на складах и в магазинах по количеству и качеству;
- обслуживать покупателей, в соответствии с требованиями законодательных документов; устанавливать коммерческие связи;
- обеспечивать товародвижение на товарных складах и в магазинах;
- пользоваться нормативными документами, определяющими организацию работы и правила выполнения технологических процессов в оптовом звене и в магазине, проводить коммерческие переговоры, заключать договоры купли-продажи организациями потребительской кооперации;
- использовать нормативные документы, регламентирующие качество и уровень культуры обслуживания;
- внедрять современные и активные формы и методы продажи;

3.3 Владеть

- о сущности, содержании, и особенностях коммерческой деятельности предприятий-участников рыночных отношений в

ПК-1: Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий

ПК-1.1: Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью

методику составления плана закупок

уверенно методику составления плана закупок

свободно методику составления плана закупок

составлять план закупок и определять начальную цену контракта

уверенно составлять план закупок и определять начальную цену контракта

свободно составлять план закупок и определять начальную цену контракта

методикой составления плана закупок и обоснования начальной цены контракта

уверенно методикой составления плана закупок и обоснования начальной цены контракта

свободно методикой составления плана закупок и обоснования начальной цены контракта
ПК-1.2: Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
методы осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
частично методы осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
свободно методы осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
частично осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
свободно осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
навыками осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
частично навыками осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
в полном объеме навыками осуществления тактического планирования мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии
ПК-1.3: Участвует в организации внутренних коммуникаций и мероприятий по формированию корпоративной идентичности и корпоративной культуры
методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
частично методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
свободно методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
применять методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
частично применять методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
свободно применять методы организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
методами организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
частично методами организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры
свободно методами организации внутренней коммуникации и мероприятий по формированию корпоративной культуры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Сущность, роль, цели, задачи и содержание коммерческой деятельности. /Тема/	8	0				
1.2	/Лек/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.3	/Ср/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.4	Тема 2. Организационно-правовые формы субъектов коммерческой деятельности. /Тема/	8	0				
1.5	/Лек/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.6	/Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.7	/Ср/	8	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.8	Тема 3. Информационное обеспечение коммерческой деятельности. Товарные знаки в коммерческой деятельности. /Тема/	8	0				
1.9	/Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.10	/Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		

1.11	/Ср/	8	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.12	Тема 4. Основы организации товародвижения, закупочной деятельности и договорные отношения. /Тема/	8	0				
1.13	/Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.14	/Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.15	/Ср/	8	20	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.16	Тема 5. . Организация коммерческой деятельности оптовой торговли и торгово- посредническими структурами. /Тема/	8	0				
1.17	/Лек/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.18	/Пр/	8	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.19	/Ср/	8	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.20	Тема 6 Организация розничной торговли /Тема/	8	0				
1.21	/Лек/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.22	/Пр/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.23	/Ср/	8	15	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.24	Тема 7. Специфические формы организации коммерческой деятельности. /Тема/	8	0				
1.25	/Лек/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.26	/Пр/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.27	/Ср/	8	17	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.28	Тема 8. Коммерческая работа по организации перевозок грузов /Тема/	8	0				
1.29	/Лек/	8	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.30	/Пр/	8	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.31	/Ср/	8	0	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.32	Тема 9. Организация расчетов в коммерческой деятельности /Тема/	8	0				
1.33	/Лек/	8	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.34	/Пр/	8	0,5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.35	/Ср/	8	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.36	Тема 10. Государственное регулирование в сфере торговли в РФ /Тема/	8	0				
1.37	/Лек/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.38	/Пр/	8	1	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		

1.39	/Ср/	8	5	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.40	/ИКР/	8	2,2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		
1.41	/Экзамен/	8	33,8	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

3.2.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Коммерческая деятельность»

1. Понятие, сущность и виды коммерческой работы.
2. Цели, задачи и учебной дисциплины.
3. Факторы, влияющие на развитие коммерческой деятельности.
4. Принципы коммерческой деятельности.
5. Содержание коммерческой деятельности и основные функции коммерческой деятельности.
 8. Современное состояние и перспективы развития коммерческой деятельности в России.
 9. Субъекты и организационно- правовая форма коммерческой деятельности в условиях рыночной экономики.
 10. Коммерческая тайна и ее защита.
 11. Риски в коммерции и методы их оценки.
 12. Информация в управлении коммерческой деятельностью и ее защита.
13. Виды торговых зданий, их особенности.
14. Основные требования к современным зданиям организаций розничной торговли: архитектурные, технологические, экономические, санитарно-гигиенические, эстетические.
15. Технологические планировки торгового зала магазина, их виды и характеристика и состав помещений торговых предприятий.
16. Анализ технико- экономических показателей использования площади торгового зала.
 17. Сущность, содержание и значение закупочной заботы в условиях рынка.
 18. Источники закупки товаров.
19. Прямые закупки у товаропроизводителей.
20. Поставка товаров для государственных нужд.
21. Понятие и виды договоров.
22. Порядок заключения и исполнения договоров. Порядок изменения и расторжения договоров.
23. Содержание договора купли- продажи: предмет и объект договора, базисные условия поставки Инкотермс 2000.
24. Ответственность за нарушения договорных обязательств.
25. Виды и формы торгово- посреднических структур.
26. Использование посредников и их положение посредников на рынке.
27. Особенности соглашения с коммерческим представителем.
28. Особенности соглашения с поверенным.
29. Особенности соглашения с комиссионером.
30. Особенности соглашения с консигнатором.
31. Особенности соглашения с агентом.
32. Особенности соглашения с дистрибьютерами

3.2.2. Вопросы к экзамену по дисциплине «Коммерческая деятельность»

1. Понятие, сущность и виды коммерческой работы.
2. Цели, задачи и учебной дисциплины.
3. Факторы, влияющие на развитие коммерческой деятельности.
4. Принципы коммерческой деятельности.
5. Содержание коммерческой деятельности и основные функции коммерческой деятельности.
 8. Современное состояние и перспективы развития коммерческой деятельности в России.
 9. Субъекты и организационно- правовая форма коммерческой деятельности в условиях рыночной экономики.
 10. Коммерческая тайна и ее защита.
 11. Риски в коммерции и методы их оценки.
 12. Информация в управлении коммерческой деятельностью и ее защита.
13. Виды торговых зданий, их особенности.
14. Основные требования к современным зданиям организаций розничной торговли: архитектурные, технологические, экономические, санитарно-гигиенические, эстетические.
15. Технологические планировки торгового зала магазина, их виды и характеристика и состав помещений торговых предприятий.
16. Анализ технико- экономических показателей использования площади торгового зала.
 17. Сущность, содержание и значение закупочной заботы в условиях рынка.
 18. Источники закупки товаров.
19. Прямые закупки у товаропроизводителей.
20. Поставка товаров для государственных нужд.

21. Понятие и виды договоров.
22. Порядок заключения и исполнения договоров. Порядок изменения и расторжения договоров.
23. Содержание договора купли-продажи: предмет и объект договора, базисные условия поставки Инкотермс 2000.
24. Ответственность за нарушения договорных обязательств.
25. Виды и формы торгово-посреднических структур.
26. Использование посредников и их положение посредников на рынке.
27. Особенности соглашения с коммерческим представителем.
28. Особенности соглашения с поверенным.
29. Особенности соглашения с комиссионером.
30. Особенности соглашения с консигнатором.
31. Особенности соглашения с агентом.
32. Особенности соглашения с дистрибьютерами
33. Сущность, роль, функции и особенности коммерческой деятельности в оптовой торговле.
34. Виды оптовой торговли и оптовых предприятий.
35. Товарные оптовые склады, функции и классификация.
36. Складской технологический процесс: понятие, составные элементы.
37. Приемка товаров на оптовом складе по количеству: правила, нормативная база, назначение, документальное оформление, особенности.
38. Приемка товаров на оптовом складе по качеству: правила, нормативная база, назначение, документальное оформление, особенности.
39. Особенности приемки вагонов и контейнеров.
40. Технология хранения товаров: понятие, назначение, принципы, правила и способы размещения товаров на хранение; способы укладки, создание и поддержание оптимального режима хранения.
41. Товарные потери при хранении, мероприятия по их предотвращению.
42. Технология отборки товаров оптовыми покупателями. Организация работы залов товарных образцов.
43. Организация оптовой продажи товаров.
44. Розничная торговая сеть: понятие, виды, классификация и их краткая характеристика.
45. Современные направления развития розничной торговой сети.
46. Типа предприятий розничной торговли, их характеристика. (гипермаркеты, магазины дискаунты, интернет-магазины, клубные магазины, магазины-салоны и др.).
47. Формирование ассортимента товаров.
48. Торгово-технологический процесс на предприятиях розничной торговли: понятие, назначение, структура, содержание;
49. Ценники: понятие, назначение, виды, обязательные требования к ним.
50. Размещение и выкладка товаров на розничных торговых предприятиях.
51. Факторы, влияющие на размещение.
52. Мерчандайзинг в магазине: понятие, цели, правила, приемы, размещение прилавков.
53. Методы продажи товаров при магазинной форме: самообслуживание, продажа товаров через прилавки, продажи с открытой выкладкой, продажа по образцам и др., оказание услуг.
54. Внемагазинные формы продажи товаров: понятие, назначение, характеристика и особенности организации.
55. Активные формы продажи товаров их характеристика:
56. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»: значение, структура; последствия продажи товаров' ненадлежащего качества, права потребителей на обмен товаров
57. Лицензирование розничной торговли.
58. Правила работы розничного торгового предприятия.
59. Информационное обеспечение торговой деятельности, регламентируемое правилами продажи. Требования к информации о продавце, реализуемых товарах и оказываемых услугах.
60. Особенности правил продажи отдельных видов товаров.
61. Правила продажи по образцам.
62. Особенности правил комиссионной торговли: назначение, сфера применения; регулирование отношений между комитентом и комиссионером.
63. Особенности правил продажи товаров в кредит: сфера применения, необходимость торговли в кредит.
64. Правила работы продовольственных, непродовольственных и смешанных рынков: назначение, сфера применения, региональное регулирование работы.
65. Государственный Контроль в торговле: понятие, значение, формы.
66. Порядок проведения мероприятий по контролю, документальное оформление результатов контроля, нормативная база.
67. Общие принципы встречной торговли. Встречные закупки. Бартерные операции.
68. Компенсационные операции: простые и сложные.
69. Откуп техники, бывшей в употреблении и операции с давальческим сырьем(толлинг).
70. Торговля промышленной и интеллектуальной собственностью: лицензии, товарные знаки, знаки обслуживания, наименование мест происхождения товаров.
71. Биржевая торговля: биржевые посредники, биржевой товар, виды сделок, организация торгов.
72. Аукционы: виды, техника аукциона, торги.
73. Лизинг: понятие, виды, участники сделки, оформление сделки.
74. Франчайзинг в коммерческой деятельности.
75. Электронная коммерция, ее признаки. Классификация торговых площадок.
76. Торговые дома и оптовые ярмарки: характеристика, организация деятельности и заключение сделок.
77. Организация работы брокерских контор.

Критерии и шкала оценивания компетенций промежуточного контроля знаний (зачет и экзамен) по учебной дисциплине

«Коммерческая деятельность» по таблице № 3.

3.2.3. Контрольные вопросы и задания для контрольных работ по курсу «Коммерческая деятельность» для студентов заочного отделения.

1. Понятие, сущность виды коммерческой работы и ее принципы деятельности.
 5. Содержание коммерческой деятельности и основные функции коммерческой деятельности.
 8. Современное состояние и перспективы развития коммерческой деятельности в России.
 9. Субъекты и организационно- правовая форма коммерческой деятельности в условиях рыночной экономики.
 10. Коммерческая тайна и ее защита.
 12. Информация в управлении коммерческой деятельностью и ее защита.
 13. Сущность, содержание и значение закупочной заботы в условиях рынка и источники закупки товаров.
 14. Поставка товаров для государственных нужд.
 15. Понятие и виды договоров.
 16. Порядок заключения и исполнения договоров. Порядок изменения и расторжения договоров.
 17. Содержание договора купли- продажи: предмет и объект договора, базисные условия поставки Инкотермс 2000.
 18. Ответственность за нарушения договорных обязательств.
 19. Особенности соглашения с коммерческим представителем и с поверенным.
 20. Особенности соглашения с комиссионером и с консигнатором.
 21. Особенности соглашения с агентом и с дистрибьютерами.
 22. Виды оптовой торговли и оптовых предприятий.
 23. Товарные оптовые склады, функции и классификация.
 24. Приемка товаров на оптовом складе по количеству: правила, нормативная база, назначение, документальное оформление, особенности.
 25. Приемка товаров на оптовом складе по качеству: правила, нормативная база, назначение, документальное оформление, особенности.
 26. Особенности приемки вагонов и контейнеров.
 27. Технология хранения товаров: понятие, назначение, принципы, правила и способы размещения товаров на хранение; способы укладки, создание и поддержание оптимального режима хранения.
 28. Товарные потери при хранении, мероприятия по их предотвращению.
 29. Организация оптовой продажи товаров.
 30. Розничная торговая сеть: понятие, виды, классификация и их краткая характеристика.
 31. Типа предприятий розничной торговли, их характеристика. (гипермаркеты, магазины дискаунты, интернет-магазины, клубные магазины, магазины-салоны и др.).
 32. Мерчандайзинг в магазине: понятие, цели, правила, приемы, размещение прилавков.
 33. Методы продажи товаров при магазинной форме: самообслуживание, продажа товаров через прилавок, продажи с открытой выкладкой, продажа по образцам и др., оказание услуг.
 34. Внемагазинные формы продажи товаров: понятие, назначение, характеристика и особенности организации.
 35. Активные формы продажи товаров их характеристика:
 36. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»: значение, структура; последствия продажи товаров' ненадлежащего качества, права потребителей на обмен товаров
 37. Лицензирование розничной торговли.
 38. Правила работы розничного торгового предприятия.
 39. Информационное обеспечение торговой деятельности, регламентируемое правилами продажи. Требования к информации о продавце, реализуемых товарах и оказываемых услугах.
 40. Особенности правил продажи отдельных видов товаров.
 42. Особенности правил продажи товаров в кредит: сфера применения, необходимость торговли в кредит.
 43. Правила работы продовольственных, непродовольственных и смешанных рынков: назначение, сфера применения, региональное регулирование работы.
 44. Государственный Контроль в торговле: понятие, значение, формы.
- Порядок проведения мероприятий по контролю, документальное оформление результатов контроля, нормативная база.
45. Общие принципы встречной торговли. Встречные закупки. Бартерные операции.
 46. Компенсационные операции: простые и сложные.
 47. Откуп техники, бывшей в употреблении и операции с давальческим сырьем(толлинг).
 48. Торговля промышленной и интеллектуальной собственностью: лицензии, товарные знаки, знаки обслуживания, наименование мест происхождения товаров.
 49. Биржевая торговля: биржевые посредники, биржевой товар, виды сделок, организация торгов.
 50. Аукционы: виды, техника аукциона, торги.
 52. Лизинг: понятие, виды, участники сделки, оформление сделки.
 53. Франчайзинг в коммерческой деятельности.
 54. Электронная коммерция, ее признаки. Классификация торговых площадок. Формы оплаты покупки в электронном магазине.
 55. Торговые дома и оптовые ярмарки: характеристика, организация деятельности и заключение сделок.

3.2.4. Перечень практических проблемных ситуаций по курсу «Коммерческая деятельность».

Ситуация № 1.

На станцию Ростов-Товарная 12 апреля в адрес супермаркета «Окей» пришел вагон с минеральной водой «Есентуки» от ООО «Есентукский природопользовательный комбинат» г. Есентуки. Через три дня представитель супермаркета с доверенностью прибыл на Ростов Товарная за товаром. При оформлении документов на станции на получение товара

железная дорога потребовала заплатить пеню за простой вагона. При осмотре вагона было обнаружено нарушение целостности вагона.

1. Сделайте вывод о правильности предъявления претензии железной дорогой
2. Каков порядок и последовательность приемки вагона?
3. Кому будет предъявлена претензия, если в вагоне, при этой ситуации, будет обнаружена недостача и ее документальное оформление?

Ситуация № 2

При покупке коньяка «Московский» в магазине «Продукты» покупатель попросил предъявить ему лицензию на право продажи алкогольной продукции и сертификат на этот коньяк. Продавец отказал покупателю, мотивируя тем, что он не вправе предоставлять эту информацию.

1. Укажите нормативные документы, на основании которых будет решаться данная ситуация
2. Сделайте вывод о действиях работника магазина
3. Охарактеризуйте особенности реализации алкогольной продукции

Ситуация № 3

В магазин «Продукты» обратился покупатель, чтобы ему заменили 3 пачки киселя «Ягодный», т.к. при покупке он не заметил, что у него просрочен срок реализации и представил кассовый чек. Продавец отказал покупателю мотивируя тем, что продовольственные товары не обмениваются. Покупатель потребовал книгу отзывов и предложений, в чем ему также было отказано.

1. Укажите документы на основании которых решается данная ситуация
2. Сделайте вывод о действиях работников магазина
3. Укажите порядок решения данных вопросов в соответствии с нормативными документами.

Ситуация № 4.

По договору поставки в адрес Сальской оптовой базы поступили консервы рыбные в ассортименте от компании «Дальневостокрыба». В договоре было указано, что приемка по количеству осуществляется в течение 7 суток со дня поступления. На оптовой базе приемку осуществляли по инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» П-6 и закончили приемку через 9 дней. При приемке оказалась недостача, о которой в соответствии с инструкцией сообщили поставщику. Он отказался от претензии

1. Какие нормативные документы должны быть использованы при решении данной ситуации?
2. Охарактеризовать порядок приемки товаров по количеству
3. Сделайте вывод по данной ситуации.

Ситуация № 5.

Режим работы магазина «Продукты» с 9 до 18 часов. Магазин работает по методу самообслуживания. Работники магазина закрыли магазин в 17.45 часов и попросили покупателей покинуть торговый зал. Создалась конфликтная ситуация. Покупатели написали жалобу.

1. Укажите документ, на основании которого решается данная ситуация?
2. Сделайте вывод о действиях работников магазина
3. Как метод продажи влияет на порядок закрытия магазина?
4. Каков порядок рассмотрения написанной жалобы администрацией магазина?

Ситуация № 6.

Покупатель обратился в кассу с требованием выдать ему сдачу, которую он забыл взять, когда оплачивал покупку. Кассир ему отказал, мотивируя тем, что он сдачу выдал.

1. Назовите документ определяющий порядок расчетов с покупателями
2. Охарактеризуйте последовательные действия при осуществлении расчетов с покупателями.

Ситуация № 7.

Вы открываете частный магазин «Продукты».

1. Какая информация о себе и своем предприятии должна быть представлена Вами покупателям?
2. В каких документах определены требования к информации, предоставляемой покупателями в магазине?
3. Каковы основные требования к порядку работы розничного торгового предприятия?

Ситуация № 8.

При обслуживании в магазине покупателю показалось, что неправильно была подсчитана сумма покупки и завышена цена. Покупатель оказался сотрудником управления «Роспотребнадзора». Он вызвал директора, показал удостоверение и начал проверку торгового предприятия, потребовав документы на товар, сертификаты, договоры и снятие кассы. Директор магазина в этом отказал. Создалась конфликтная ситуация.

1. Укажите в соответствии с каким нормативным документом решается данная ситуация?

2. Сделайте вывод по действиям должностного лица «Роспотребнадзора»
3. Охарактеризуйте требования к мероприятиям по проведению контроля.

Ситуация № 9.

Сотруднику «Роспотребнадзора» поручено проверить в магазине «Супермаркет» соблюдение правил торговли и культуры обслуживания населения.

1. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при проведении мероприятия по контролю?
2. Как правильно оформить результаты проверки?

Ситуация № 10.

По договору поставки в адрес Ростовского «Рыбкоопа» прибыл товар, конфеты в ассортименте, от Московской фабрики «Ротфронт» развесные, упакованные в картонные ящики. В договоре указано, что приемка осуществляется в соответствии с Инструкцией «О приемке товаров производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству» П-7.

При приемке обнаружена недостача. Был вызван представитель поставщика. Он не прибыл.

1. Каков порядок вызова представителя поставщика и почему он важен при приемке?
2. Охарактеризуйте действия работников магазина при приемке товаров в данной ситуации.
3. Оформление данной приемки и ее утверждение.

Ситуация № 11.

В магазин «Продукты» доставили хлебобулочные изделия в машине «Жигули» для перевозки пассажиров в тканевых мешках навалом, в багажнике, водитель был без спецодежды. Покупатель оказавшись этому свидетель сделал замечание. Работники магазина ответили, что доставка организована по правилам.

1. В каких нормативных документах указаны требования к водителям-экспедиторам?
2. Сделайте вывод по данной ситуации.

Ситуация № 12.

Сотрудник управления «Роспотребнадзора» предъявил директору магазина «Колбасы» направление на проверку правил хранения товаров и свое служебное удостоверение. Директор предложил ему санитарную одежду и пройти в помещение для хранения. Проверяющий отказался от санитарной одежды мотивируя тем, что он не работник магазина. Директор не пустил его в помещение, возникла конфликтная ситуация.

1. Какими нормативными документами следует пользоваться при решении данной ситуации?
2. Сделайте вывод по действиям сотрудника «Роспотребнадзора» и директора магазина.
3. Охарактеризовать права директора магазина при проведении мероприятия по контролю.

Ситуация № 13.

При покупке колбасных изделий в магазине «Продукты» с покупателя дополнительно к сумме покупки за товар взяли стоимость упаковки. Покупатель возразил. Возникла конфликтная ситуация.

1. Какими документами следует пользоваться при решении данной ситуации?
2. Правила продажи гастрономических товаров.
3. Сделайте вывод по действиям работников магазина.

Ситуация № 14.

На станцию Ростов Товарная, в адрес фирмы «Мега-Дон» пришел железнодорожный контейнер с кондитерскими изделиями. При осмотре контейнера представителем фирмы, было обнаружено, что на контейнере сорвана пломба.

1. Каков порядок приемки товаров, поступивших в контейнерах?
2. Сделайте вывод по данной ситуации.
3. Кому будет предъявлена претензия, если в контейнере, при этой ситуации, будет обнаружена недостача и ее документальное оформление?

3.2.5. Тестовые задания по курсу «Коммерческая деятельность».

1. Участники из перечисленных форм предприятий несут ответственность по его обязательствам в пределах своих вкладов/долей, паев/ :

1. Работник унитарного предприятия

2. Участник общества, с дополнительной ответственностью

3. Вкладчик товарищества на вере

2. Из указанных форм предприятий действуют только на основании устава:

1. Полное товарищество

2. Акционерное общество

3. Общество с ограниченной ответственностью

3. Участником хозяйственных обществ и вкладчиком в товариществах на вере могут быть:

1. Коммерческие организации

2. Граждане

3. Индивидуальные предприниматели

4. Предприятия могут быть созданы в форме унитарных:
1. Товарищество на вере
 2. Государственные предприятия
 3. Потребительские кооперативы
5. В каких предприятиях прибыли и убытки распределяются между участниками пропорционально их доле в совместном капитале?
1. Полное товарищество
 2. Общество с ограниченной ответственностью
 3. Акционерное общество открытого типа.
6. Выпускать акции имеют право:
1. Товарищество на вере
 2. Полное товарищество
 3. Акционерное общество
7. Договор, регулирующий взаимоотношения по поставкам сельскохозяйственной продукции:
1. Договор комиссии.
 2. Договор поставки.
 3. Договор контрактации.
8. Договор, по которому одна из сторон обязуется за вознаграждение и за счет другой стороны выполнить или организовать выполнение определенных услуг связанных с перевозкой груза:
1. Договор поручения.
 2. Договор перевозки грузов.
 3. Договор транспортной экспедиции.
9. Договор, по которому одна сторона обязуется совершить от имени и за счет другой стороны определенные действия:
1. Договор комиссии.
 2. Договор поручения.
 3. Договор коммерческой концессии.
10. Договор, по которому одна сторона обязуется предоставить другой стороне за вознаграждение на срок или без срока право использовать комплекс исключительных прав:
1. Аренды.
 2. Лизинга.
 3. Коммерческой концессии.
11. Договор, по которому одна сторона обязуется за вознаграждение совершить сделку от своего имени и за счет другой стороны:
1. Поручения.
 2. Комиссии.
 3. Лизинга.
12. Акцепт при заключении договора считается:
1. Отказ от заключения договора.
 2. Ответ о принятии оферты.
 3. Ответ с протоколом разногласий.
13. Оферта в процедуре заключения договора:
1. Согласи на заключение договора.
 2. Отказ от заключения договора.
 3. Предложение на заключение договора.
14. Приоритет товарного знака удостоверяется:
1. Документом , подтверждающим право заниматься предпринимательской деятельностью.
 2. Заявлением в соответствующие органы.
 3. Свидетельством.
15. Заявка на регистрацию товарного знака подается:
1. В налоговую комиссию.
 2. Федеральную антимонопольную службу.
 3. Федеральную службу по интеллектуальной собственности и патентам.
16. Срок действия зарегистрированного знака:
1. 5 лет.
 2. 10 лет
 3. 15 лет
17. Правообладатель товарного знака может передать исключительные права на товарный знак:
1. По договору без специальной регистрации.
 2. По договору с регистрацией в официальном органе.
 3. Не может передавать это право вообще.
18. Товарная биржа-
1. Регулярно функционирующий рынок, занимающийся самостоятельной торговой деятельностью.
 2. Организация занимающаяся рекламой и презентациями.
 3. Регулярно функционирующий рынок по проведению свободных торгов по закупке и продаже товаров.

19. Представитель контролирующего органа при проведении мероприятия по контролю должен в первую очередь представить:
1. Паспорт.
 2. Удостоверение личности, выданное контролирующим Органом.
3. Распоряжение контролирующего органа на проведение мероприятия по контролю.
20. Сроки для предъявления претензий по сезонным товарам исчисляются:
1. Со дня покупки.
 2. С момента обнаружения дефекта.
 3. С момента наступления сезона.
21. Сроки обмена товаров без гарантийного срока службы:
1. 10 дней.
 2. 7 дней.
 3. 14 дней.
22. О возможности обмена легкового автомобиля дает заключение:
1. Завод изготовитель.
 2. Экспертное бюро товарных экспертиз.
 3. Экспертная комиссия.
23. Изделия из серебра:
1. Можно обменять, если покупатель представит паспорт.
 2. Можно обменять в течении 14 дней.
 3. Обмену не подлежит.
24. Действия работников магазина, если к ним обратился покупатель по поводу обмена электроприбора, в связи с выходом из строя в период гарантийного срока:
1. Обменять товар.
 2. Отказать в обмене, мотивируя тем, что это не их функция.
 3. Потребовать справку от гарантийной мастерской о замене товара.
25. Документ, регламентирующий порядок и сроки обмена товаров:
1. Правила продажи отдельных видов товаров.
 2. Инструкции «О порядке приемки товаров производственного назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству»
 3. Гражданский кодекс РФ.
26. Записи по результатам контрольных проверок вносят в:
1. Санитарный журнал.
 2. Контрольный журнал.
 3. Книгу отзывов и предложений.
27. Аукцион это:
1. Рынок ценных бумаг.
 2. Организация, созданная для оказания посреднических и иных услуг.
 3. Особый рынок, созданный для продажи товаров путем публичных торгов.
28. Покупатель доставил в магазин для обмена телевизор и потребовал оплатить ему расходы за доставку. Действия работников магазина:
1. Оплатить.
 2. Отказать.
 3. Адресовать покупателя в гарантийную мастерскую.
29. Состав комиссии при активировании недостачи при приемке товаров:
1. Материально ответственное лицо и бухгалтер.
 2. Руководитель организации получателя, бухгалтер.
 3. Представитель поставщика, либо представитель материально ответственного лица, представитель получателя. незаинтересованной организации,
30. Акт количественной приемки утверждает:
1. Поставщик не позднее 3 дней с момента составления.
 2. Вышестоящая организация получателя на следующий день.
 3. Руководитель получателя не позднее следующего дня.
31. Сроки приемки товаров по количеству:
1. В течении 3 дней.
 2. В пределах 5 дней.
 3. При однородной поставке - 10 дней, скоропортящиеся 24 час.
32. Сроки приемки товаров по качеству:
1. 10 дней
 2. 5 дней.
 3. При однородной поставке - 10 дней, при неоднородной поставке - 20 дней при неоднородной поставке - 20 дней, скоропортящиеся - 24 час.

33. Сроки приемки товаров , поступивших без тары или в открытой таре:

- 1.10 дней
2. 20дней
- 3.В момент поступления.

34. Акт приемки по качеству утверждает:

1. Не позднее следующего дня руководителем предприятия получателя
2. Вышестоящим руководителем не позднее 5дней.
3. Руководителем предприятия получателя не позднее 3 дней

35. Формы товароснабжения:

1. Складская, децентрализованная
2. Централизованная, складская
3. Складская, транзитная

5.2. Темы письменных работ

1. Изучив ГОСТ Р 51303-99» Торговля. Термины и определения» ответить на следующие вопросы:

- понятие « коммерция»;
- понятие « торговля»;
- понятие « коммерческая деятельность»;
- понятие «товар»;

2. Роль малого и среднего бизнеса в коммерческой деятельности.

3. Технические средства для сбора, обработки и выдачи информации.

4. Основные требования к современным зданиям организаций торговли.

5. Общетеchnическая оснащённость торговых помещений.

6. Прямые закупки у товаропроизводителей.

7. Факторы звенности товародвижения.

8. Упаковка и тара: понятие, назначение, классификация, основные виды.

9. Технология хранения товаров.

10. Технология отборки товаров оптовыми покупателями.

11. Организация зала товарных образцов.

12. Подготовка товаров к продаже.

13. Ценники: понятие, назначение, требования.

14. Внемагазинные формы продажи.

15. Информационное обеспечение торговли.

16. Организация продажи товаров в кредит.

17. Комиссионная продажа товаров.

18. Сбытовая кооперация.

19. Организация работы брокерских контор.

20. Санитарно-эпидемиологические требования к приемке и хранению товаров.

21. Товарные потери при хранении, мероприятия по их предотвращению.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Коммерческая деятельность» включает:

1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
- собеседование,
- реферативное задание,
- кейсы (ситуационные задания),
- круглый стол,
- дискуссия,
- коллоквиум,
- тестовое задание,
- контрольная работа,

2) оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме: контрольных вопросов и заданий для экзамена, зачета.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- экзамены;
- курсовые работы;
- решение задач;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
6.1. Рекомендуемая литература					
6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Панкратов Ф. Г., Солдатов Н. Ф.	Коммерческая деятельность: учебник	Москва: Дашков и К°, 2017		
Л1.2	Дашков Л. П., Памбухчиянц О. В.	Организация и управление коммерческой деятельностью: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018		
Л1.3	Памбухчиянц О. В.	Организация коммерческой деятельности: учебник для образовательных учреждений СПО: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Буклей Т. В., Гаврилюк М. В., Кривошеева Т. М., Ксенитова Л. Ф., Нестеренко А. И., Шеменева О. В., Харитоновна Т. В.	Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019		
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46/2	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 32 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
47/2	47/2 учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
<p>Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические/семинарские) и самостоятельной работы студентов. Практические/семинарские занятия дисциплины могут проводиться в различных формах с целью оценки достижения компетенций.</p> <p>Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно; - ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной 					

дисциплины);

- ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;
- записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

- внимательно прочитать материал лекций, относящихся и к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

- подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные для обсуждения;

- выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

- понять, что осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

- готовиться к практическим/семинарским занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

- рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

Подготовка к промежуточной аттестации. К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;

- тематическими планами лекций, семинарских занятий;

- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

- перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;

- перечнем вопросов (вопросов к зачету).