

А)МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.08.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация коммерческой деятельности

(наименование дисциплины)

по специальности
38.03.01 Экономика

специализация
Бизнес-аналитика

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	8	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	18	18
Лабораторные		
Практические	34	34
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	52,35	52,35
Самостоятельная работа	56	56
Контроль	35,65	35,65
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, к.э.н. Смышляева Е.Г

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 38.03.01 Экономика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «12» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

(протокол заседания № 2 от «12» сентября 2019 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – подготовка студентов к решению профессиональных задач, связанных с организацией коммерческой деятельности на предприятии.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Экономика, Микроэкономика, Экономико-правовое сопровождение бизнеса, Управление бизнес-процессами, Планирование и управление ресурсами.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Управление бизнес-процессами, Планирование и управление ресурсами.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	-	Знать: экономические показатели, характеризующие деятельности хозяйствующих субъектов
		Уметь: подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
		Владеть: навыками поиска необходимой информации, подготовки исходных данных, необходимых для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек 1	Тема 1.1 Общее содержание коммерческой деятельности	8	2	-	-	-
	Пр 1	Введение в организацию коммерческой деятельности	8	2	4	-	Кейс-задания
	Пр 2	Сущность и содержание коммерческой деятельности	8	2	4		Кейс-задания
	Лек 2	Тема 1.1 Общее содержание коммерческой деятельности	8	2	-	-	
	Пр 3	Роль и задачи развития коммерческой работы	8	2	4	-	Кейс-задания
	Пр 4	Развитие коммерческой деятельности в России	8	2	4	-	Кейс-задания
	Лек 3	Тема 1.2. Субъекты коммерческой деятельности	8	2	-	-	
	Пр 5	Организационно-правовые формы субъектов	8	2	4	-	Кейс-задания
	Пр 6	Классификация субъектов коммерческой деятельности	8	2	4	-	Кейс-задания
	Ср	Самостоятельная работа	8	26	-	-	-
	Лек 4	Тема 1.3 Особенности развития коммерческой деятельности в России	8	2	-	-	-

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 7	Периоды и этапы развития коммерческой деятельности в России	8	2	10	-	Реферат, Тестовые задания
	Пр 8	Особенности развития коммерческой предпринимательской деятельности в регионах России	8	2	4	-	Кейс-задания
	Лек 5	Тема 1.4 Планирование деятельности торгового предприятия	8	2	-	-	-
	Пр 9	Стратегическое планирование коммерческой деятельности	8	2	4	-	Кейс-задания
	Пр 10	Текущее планирование коммерческой деятельности	8	2	4	-	Кейс-задания
	Лек 6	Тема 1.5 Организация коммерческой службы на предприятии	8	2	-	-	-
	Пр 11	Товарные запасы торгового предприятия	8	2	4	-	Кейс-задания
	Пр 12	Труд и зарплата на торговых предприятиях. Должностные обязанности работников коммерческой	8	2	20	-	Реферат, Тестовые задания
	Ср	Самостоятельная работа	8	30	-	-	-
	Лек 7	Тема 1.5 Организация коммерческой службы на предприятии		2	-		

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 13	Основные фонды торговых предприятий. Издержки обращения торговых предприятий	8	2	4		Кейс-задания
	Пр 14	Финансы торгового предприятия. Розничная торговая сеть.	8	2	4		Кейс-задания
	Лек 8	Тема 1.6 Цели, задачи и структура коммерческой службы	8	2	-		
	Пр 15	Оперативные процессы в магазине. Формирование товарного ассортимента и его товарной устойчивости	8	2	4		Кейс-задания
	Пр 16	Сущность и значение информации и рекламы в коммерческой деятельности	8	2	4		Кейс-задания
	Лек 9	Тема 1.6 Цели, задачи и структура коммерческой службы	8	2	-		
	Пр 17	Роль коммерческой службы в составлении бизнес-планов	8	2	4		Кейс-задания
Промежуточная аттестация	ПА		8	0,35	-	-	-
Контроль			8	35,65			
		Посещаемость			10		
Итого:				144	100		

Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
2. подготовку к практическим занятиям (ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ);
3. работу с электронными источниками;
4. подготовку к сдаче экзамена (зачета).

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

При подготовке к экзамену (зачету) следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть

навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
8	ПК-1. Способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Тестовые задания №1-300 Вопросы к зачету №1-60 Реферат Кейс-задания

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тестовые задания

(наименование оценочного средства)

Типовые примеры заданий

Задание №1		
Аккредитивная форма расчетов – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1	+	письменное поручение одного кредитного учреждения другому о выплате определенной суммы физическому или юридическому лицу при выполнении указанных в аккредитиве условий
2	-	перечень любого множества товаров определенной номенклатуры по наиболее общим признакам, разделяющим это множество на товарные группы, подгруппы, виды, подвиды
3	-	совокупность действий, составляющих содержание одного акта бизнес-деятельности
4	-	бюджет закупок

Задание №2		
Ассортимент – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1	+	перечень любого множества товаров определенной номенклатуры по наиболее общим признакам, разделяющим это множество на товарные

		группы, подгруппы, виды, подвиды
2	-	создание отделов торговли, занимающихся продажей товаров через собственную сеть фирменных магазинов
3	-	продажи массовых однородных товаров, количественно сравнимых и взаимозаменяемых
4	-	совокупность действий, составляющих содержание одного акта бизнес-деятельности

Задание №3

Аутсорсинг позволяет оптимизировать затраты и

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	повысить качество
2	-	повысить цену
3	-	увеличить срок доставки
4	-	увеличить бюджет закупок

Задание №4

Бентам – это магазин розничной торговли, который характеризуется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	близким расположением к потребителям, а также широким ассортиментом товаров
2	-	широким ассортиментом различных видов товаров
3	-	достаточным перечнем процедур от начала до завершения предпринимательского проекта
4	-	ассортиментом, который реализуется крупными партиями

Задание №5

Бизнес-операция – это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	-	расчеты за услуги, которые оказываются транспортными организациями
2	+	комплекс действий, в состав которых входят все элементы бизнеса
3	-	создание отделов торговли, занимающихся продажей товаров через собственную сеть фирменных магазинов
4	-	перечень любого множества товаров определенной номенклатуры по наиболее общим признакам, разделяющим это множество на товарные группы, подгруппы, виды, подвиды

Задание №6		
Биржевая торговля входит в систему товарного рынка в целях		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1	+	продажи однородных товаров
2	+	продажи большой партии цветных металлов
3	-	создания отделов торговли, занимающихся продажей товаров через собственную сеть фирменных магазинов
4	-	оптимизации затрат

Задание №7		
Бюджет материально-технического снабжения предприятия состоит		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1	+	из бюджета закупок
2	+	из бюджета содержания запасов
3	-	из инфраструктуры
4	-	из системы скидок

Задание №8		
В сетевой торговле используется франчайзинг (от англ. franchising – право, привилегия), содержание которого включает		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1	+	организацию технологии продаж, при которой осуществляется функционирование сети магазинов, имеющих единую торговую марку и стиль
2	-	определение потребности в материальных ресурсах развернутой номенклатуры и составление спецификации
3	-	разработку списка возможных поставщиков
4	-	формирование рыночной инфраструктуры

Задание №9		
В основе выбора нового изделия для будущего производства и сбыта лежат _____ критерии.		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1	+	производственные
	+	рыночные

2		
3	-	статистические
4	-	логистические

Задание №10		
В чем сущность механизма управления торговым бизнесом?		
Выберите несколько из 4 вариантов ответа:		
1	+	Координация торговой деятельности
2	+	Регулирование торговой деятельности
3	-	Профессионализм руководителя в сочетании с принципом прибыльности
4	-	Рациональная работа аппарата управления

Задание №11		
Что относится к основным функциям посреднических организаций?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1	+	Продажа и продвижение товаров
2	-	Прогнозирование спроса
3	-	Формирование предложения
4	-	Получение прибыли

Задание №12		
Возможные убытки в процессе осуществления коммерческой деятельности – это _____ риск.		
Запишите ответ:		
	Ответ:	коммерческий

Задание №13		
Освоение серийного производства и выпуск нового товара на рынок – это		
Запишите ответ:		
	Ответ:	коммерция

Задание №14		
Венчурный капитал – это		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		

1	+	рискованное капиталовложение
2	-	капитал, который представляет собой инвестиции в форме выпуска акций
3	-	производимые ценные бумаги в определенных сферах деятельности
4	-	реализация инвестиционного проекта

Задание №15

Коммерческий обмен ценностями в виде устного или письменного договора двух или нескольких экономических субъектов о проведении некоторых действий, связанных с разными формами экономического и торгового взаимодействия, называется

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	сделкой
2	-	договором
3	-	деловой встречей
4	-	встречей

Задание №16

Комплекс мероприятий по управлению ассортиментом продукции, в который входят создание новых товаров и запуск их в производство, исключение из производственной программы товаров, потерявших потребительский спрос, модификация товаров, вопросы упаковки, товарного знака и наименования товара, – это _____ политика.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	товарная
2	-	коммерческая
3	-	ассортиментная
4	-	производственная

Задание №17

Конкретная модель, марка или типоразмер продукции, выпускаемой данным предприятием, – это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	ассортиментная позиция
2	-	товар

3	-	материальная ценность
4	-	цена

Задание №18

Концепция, заключающаяся в создании предприятием товаров наивысшего качества, с лучшими эксплуатационными свойствами и характеристиками, является концепцией

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1	+	совершенствования товара
2	-	совершенствования производства
3	-	интенсификации коммерческих усилий
4	-	оптимизации производства

Краткое описание и регламент выполнения

1. Провести тестирование студентов согласно плана-графика.
2. Оценить количество правильных ответов.
3. Выставить результаты тестирования.

Критерии оценки:

1 правильно выполненное тестовое задание – 0,5 балла. Максимально можно набрать 10 баллов ответив правильно на 20 вопросов.

7.2.2. Реферат

(наименование оценочного средства)

Примерные темы реферата

№ п/п	Темы
1	Трансформация закупочной деятельности за последние 30 лет
2	Коммерческая служба предприятия
3	Факторы, влияющие на организацию структуры коммерческой службы предприятия
4	Маркетинг закупок
5	Организационная структура коммерческой службы предприятия
6	Малозвенность в управлении коммерческой деятельностью
7	Коммерческие службы торговых организаций

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению.

Реферат, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы и учит студента критически мыслить.

Структура реферата содержит:

- титульный лист
- оглавление, в котором в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт;
- введение, формулирующее суть исследуемой проблемы, обосновывающее выбор темы, определяющее ее значимость и актуальность. Во введении указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы
- основная часть. Каждый раздел основной части должен доказательно раскрывать отдельную проблему или одну из ее сторон, логически являясь продолжением предыдущего раздела. В основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы
- заключение. Здесь подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации
- список использованных источников.

Требования к оформлению реферата следующие:

1. Объем доклада может колебаться в пределах 10-15 страниц машинописного текста, формат страницы А4, книжная ориентация, поля 2,5 см со всех сторон, Times New Roman, цвет чёрный, размер шрифта 14; 1,5 интервал), ссылки в квадратных скобках; приложения не входят в объем доклада.
2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.
3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.
4. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. В тексте ссылки нумеруются в квадратных скобках, номер указывает на источник в списке литературы. Рекомендуется использовать не более 10-ти литературных источников.

Оценка реферата производится по следующим показателям:

- актуальность выбранной темы;
- соответствие содержания выбранной теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования литературных источников;
- соответствие оформления доклада требуемым правилам.

Процедура оценивания

1. Определить степень усвоения материала (студенты приводят доводы, объяснения).
2. Оценить оригинальность высказывания (студент конструирует новый смысл, новую позицию).
3. Оценить индивидуальный вклад студента в дискуссию (студент строит конструктивный диалог в процессе общения).
4. Определить качество изложения материала (студент логично и четко формулирует свои мысли).
5. Оценить коммуникативные умения (студент владеет правилами речевого этикета, умеет слушать и слышать других, реагировать на другие мнения).

Критерии оценки:

Максимум 10 баллов

10 баллов – раздел задания выполнен в полном объеме, оформлен в соответствии с требованиями и представлен в назначенный срок, раскрыта вся обязательная информация по разделу, студент обнаружил умение самостоятельно анализировать проблему, лаконично, последовательно и стилистически грамотно изложен материал;

6 баллов – раздел задания оформлен с не значительными нарушениями требований, но представлен в назначенный срок, выполнен не в полном объеме - обязательная информация по разделу раскрыта частично (на 51-75 %), студент умеет формулировать обоснованное заключение;

4 балла – раздел задания оформлен с нарушениями требований, не представлен в назначенный срок, частично (на 35-50%) раскрыта обязательная информация по разделу бизнес-плана;

0 баллов – раздел задания оформлен с нарушениями требований, не представлен в назначенный срок, обязательная информация по разделу бизнес-плана раскрыта менее чем на 35

7.2.4 Кейс-задания (пример) *(наименование оценочного средства)*

«Наш герой (НГ) был принят на должность руководителя департамента в достаточно крупную фирму. Ранее он работал заместителем директора в существенно более скромной по размерам и известности компании того же профиля.

Ему быстро, на второй день работы, поставили компьютер и подключили к различным корпоративным системам, кадровой, плановой и проектной, финансовой системе, а также к системе документооборота, все при соблюдении установленных полномочий доступа и требований по защите информации. Само собой, подключили и к **корпоративной электронной почте**.

Такие оперативность, широта, упорядоченность и режимы использования предложенного информационного обеспечения, особенно по сравнению с тем, что в этой части было на предыдущей работе, понравились НГ. По его мнению, подобный уровень организации информационных ресурсов свидетельствовал о высокой корпоративной культуре нового работодателя.

Правда, смутило то, что в его электронный почтовый ящик, буквально сразу после включения, стали поступать письма, и одно из первых было уведомление HR о выходе на работу нового директора департамента, а именно – НГ. С огромным списком получателей, поставленных в копию. НГ показалось, что рассылка была по всей компании, многим сотням сотрудников.

Первоначально НГ решил мыслить позитивно, определив для себя, что в данном случае дело связано с практической реализацией в компании принципов единого информационного пространства. И такая продвинутость компании очень даже хороша для дела.

Но возникшая настороженность через несколько дней получила очень весомое подтверждение, электронные письма пошли лавиной. За пару недель **поток входящих писем** вырос до 100 — 150 и более в день, и на этих цифрах начал стабилизироваться. А на прежней работе у НГ было в среднем не более десятка писем в день, и то казалось, что много...

Возник сначала немой вопрос, а потом и осторожные обращения к еще мало знакомым коллегам сопоставимого менеджерского положения, в чем тут дело, сколько писем получают они, и в целом, почему такие электронные сквозняки гуляют по компании. Ответы были примерно одинаковые: все получают много писем. Что тут такая корпоративная культура. Что, наверное, это полезно с точки зрения эффективности менеджмента, и подобные расплывчатые комментарии, которые, однако, заканчивались кивком на самый верх, что это установка первого лица и спорить бесполезно. Так организована **внутренняя бизнес-коммуникация**.

Первое лицо с недавних пор запретило всю бумажную переписку внутри компании. И одновременно дало команду на «снятие информационных барьеров» внутри и между

подразделениями, что выразилось, в конечном итоге, в стремительном росте электронных писем по схеме, ведущей в пределе к связям «каждый с каждым». То есть, любой клерк имел право (это как бы даже поощрялось в соответствующем положении) написать любому начальнику, хотя бы и генеральному директору. Чем уже начинали пользоваться отдельные сотрудники с инициативой. И наоборот, тоже можно было, когда большой начальник пишет меморандум на самый низ, что однако еще никак не наблюдалось на практике, в основном между начальством сохранялся режим обычного обмена на смежных уровнях.

Как понял НГ, все делалось ради перехода к продекларированной в компании системе управления знаниями (на разработку была привлечена дорогая компания от гендиректора), для чего начали внедрять единое информационное пространство, наполняемое путем генерации внутрифирменного спама (так определил это НГ, оценивая ситуацию). По замыслам, в едином пространстве ведутся все планы и проекты компании, контролируются все письма и поручения, идет сквозное отслеживание исполнительской дисциплины всех сотрудников, накапливается документальная база данных с целью аналитической обработки, извлечения знаний и компьютерной добычи корпоративной мудрости компании, решаются и другие фантастические задачи, исходящие от самого верха.

А чтобы знаниями менеджмент мог управлять (извлекать и употреблять) самостоятельно и без посредников, был выпущен соответствующий приказ, работа с компьютерами была включена в основные требования к начальствующим должностям на всех уровнях, было проведено экспресс-обучение компьютерным основам всех руководителей подразделений.

Одновременно были значительно сокращены штаты секретарей. Их совсем убрали из департаментов и централизовали у топ-менеджмента, сделав корпоративным ресурсом, когда несколько секретарей, как бы в режиме общего пользования, выполняли поручения прежних подразделенческих начальников, что они делали, естественно, уже без прежнего энтузиазма...

На глазах возникала сулящая много всякого безбумажная технология работ самого передового уровня...

В период становления на должности, в течение своих «первых 100 дней», наш герой и без того имел массу проблем и вопросов в своей повседневной деятельности, пожирающих рабочее время, а этот мутный электронный поток писем, казалось, делал ситуацию с продолжительностью рабочего дня и с выходными практически неразрешимой. Не знаешь, за что хвататься.

НГ решил бороться с этой рутиной. Сначала он все письма прочитывал и на все отвечал, хотя бы чем-то вроде, «получил, спасибо», засиживаясь до глубокой ночи. Потом стал читать, но не отвечать ряду ниже по должности стоящих абонентов. Наконец, перестал и прочитывать письма, от тех, как ему казалось, бесполезных адресатов. Но на регулярных совещаниях (а их было, по крайней мере, четыре вида: у гендиректора, с заказчиками, со своими сотрудниками и с коллегами из смежных департаментов) он стал иногда попадать в ситуации, когда участники совещания ссылались, что по такому-то вопросу они (или их клерки) всех проинформировали рассылкой, а НГ был не в курсе, на чем стал терять очки.

Путь прямого действия (противодействия) не помог. Поэтому он решил более четко проанализировать и структурировать свою электронную переписку. НГ обнаружил и классифицировал источники, понял, что в основном письма идут от HR и других обеспечивающих подразделений, от топ-менеджмента, от заказчиков, от руководителей других департаментов, начальников служб, от руководителей проектов (своих и чужих), от

собственных подчиненных руководителей и рядовых. Характерно, что писем «точка – точка» было довольно мало, все, казалось, специально старались уведомить о своих проблемах, да и просто поделиться информацией с возможно большим числом адресатов, типа «I am open для всех» (политика открытости поощрялась)...

Значительный объем возникал по линии внешней переписки с заказчиками, письмами из системы электронного документооборота, которые порождали собственные «струи» в этом электрическом гольфстриме, особенно когда надо было подготовить письмо по согласованию с несколькими подразделениями. В почту попадали также письма, связанные с существенными управленческими событиями из кадровой, плановой, финансовой и других корпоративных подсистем. Среди них приятной мелочью поначалу выглядели автоматические письма о днях рождения сотрудников с их ФИО, должностью и фотографиями (полезно оказалось для знакомства с коллективом), со стандартными текстами поздравлений.

Не забывала система напомнить и о праздниках, об отпусках, о рождении детей, о свадьбах сотрудников, о поощрениях и повышениях в должности и т.д. Венчали этот корпоративный электронный фонтан регулярные рассылки обзоров по тематике фирмы, в форме информационных подборок от PR-службы, новостей и аналитики. Кроме того, НГ сохранял (уже с трудом) давнюю привычку регулярно смотреть по подписке технические, экономические и политические интернет-новости из доверенных источников. В общем, читать — не хочу, скучать НГ не приходилось.

Однако НГ хладнокровно собрал данные, овладел фактурой, хорошо обдумал положение и продолжил борьбу, сформулировав для себя ряд задач для сокращения объема электронной переписки, приходящей в его адрес. В рамках своих полномочий, проведя необходимые подготовительные технологические и административные мероприятия, он через несколько месяцев добился значительного, в 2-3 раза, сокращения числа поступающих писем с перспективой дальнейшего уменьшения потока, без потери в качестве работы и выигрыше заметного личного времени, меньшей загрузки мозгов информационным шумом и соответствующего снижения невосполнимых затрат нервной энергии....»

Вопросы по кейсу:

- Что можно сказать о корпоративной культуре данной компании?
- Как вы оцениваете инициативу (замысел и реализацию) первого лица по переходу к безбумажным технологиям и управлению знаниями?
- Какой перечень мероприятий на месте НГ предусмотрели бы вы для **сокращения объема электронной переписки**?
- Как правильно, на ваш взгляд, следовало бы организовать переход к безбумажным технологиям и управлению знаниями в компании?

Процедура оценивания:

1. Проверить соответствие решения сформулированным в кейсе заданиям
2. Оценить обоснованность предложенного решения, наличие альтернативных вариантов.
3. Оценить оригинальность подхода к решению кейса.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.

5.Выставить результаты оценки.

Критерии оценки:

- 6 баллов – за правильное решение кейса и сделанные выводы
- 4 балла – за правильное решение кейса без аргументированных выводов
- 3 балла – за частичное решение кейса и сделанные выводы
- 1 балл – за частичное решение кейса без аргументированных выводов
- 0 баллов выставляется студенту, если задание не выполнено

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)

Семестр 8

№ п/п	Вопросы
1.	Понятие коммерческой службы
2.	Субъект коммерческой службы
3.	Организационно-правовые формы коммерческой деятельности
4.	Особенности развития коммерческой деятельности в России
5.	Виды коммерческой деятельности
6.	Бизнес-план создания предприятия
7.	Системы налогообложения коммерческой деятельности на предприятии
8.	Оценка инвестиционных проектов
9.	Организационные аспекты коммерческой службы
10.	Стратегическое планирование коммерческой деятельности
11.	Система принципов управления коммерческой службы
12.	Организация системы сбыта коммерческой деятельности
13.	Разработка мероприятий по стимулированию сбыта
14.	Управление торговым маркетингом
15.	Факторы внешней среды, влияющие на деятельность коммерческой службы
16.	Коммерческая тайна: понятие, правовое регулирование и организация защиты
17.	Виды и значение товарных знаков в коммерческой деятельности.
18.	Интеллектуальная собственность в системе коммерческой деятельности и ее правовая защита.
19.	Понятие покупательского спроса, его виды и характеристика.
20.	Методы изучения покупательского спроса.
21.	Ассортиментная политика субъектов хозяйствования: понятие, сущность, задачи.
22.	Порядок формирования и регулирования ассортимента товаров на предприятиях розничной торговой сети.
23.	Порядок формирования ассортимента на оптовых базах.
24.	Ассортиментные перечни товаров: понятие, порядок разработки и утверждения, контроль за соблюдением.
25.	Сущность и содержание хозяйственных связей по поставкам товаров, их классификация и правовое регулирование
26.	Изучение и выбор поставщиков. Критерии отбора поставщиков-изготовителей товаров и поставщиков-посредников для установления хозяйственных связей.
27.	Виды договоров, их характеристика.

28.	Сущность и содержание договора купли-продажи
29.	Сущность и содержание договора на дилерское обслуживание.
30.	Сущность и содержание договора комиссии (консигнации).
31.	Договор поставки: понятие, структура, отличительные признаки, способы заключения.
32.	Порядок изменения, дополнения и расторжения договора поставки.
33.	Имущественная ответственность контрагентов при поставке товаров
34.	Учет и контроль исполнения договорных обязательств при поставке товаров.
35.	Сущность, содержание и принципы закупочной работы.
36.	Операции процесса оптовых закупок товаров, их состав и характеристика.
37.	Источники оптовых закупок товаров.
38.	Товарные ресурсы и их роль в повышении эффективности торговли.
39.	Субъекты коммерческих операций, их классификация и характеристика.
40.	Определение потребности в товарных ресурсах.
41.	Источники формирования товарных ресурсов: характеристика поставщиков-изготовителей товаров и поставщиков-посредников товаров.
42.	Оптовые ярмарки как организационная форма оптовой торговли: понятие, классификация, преимущества заключения договоров на них.
43.	Организация проведения оптовых ярмарок.
44.	Порядок заключения договоров на оптовых ярмарках.
45.	Виды бирж, их характеристика задачи и функции товарных бирж.
46.	Виды биржевых сделок.
47.	Организация закупок товаров через товарные биржи.
48.	Аукционная торговля: понятие, её значение, отличительные особенности.
49.	Организация проведения аукциона.
50.	Порядок проведения аукциона и оформление аукционной сделки.
51.	Торговые дома: понятие и функции
52.	Торги (тендеры): понятие, порядок организации и проведения.
53.	Организация закупок товаров на оптовых рынках.
54.	Особенности заключения бартерных сделок.
55.	Содержание коммерческой работы по оптовой продаже товаров.
56.	Формы оптовой продажи товаров.
57.	Методы оптовой продажи товаров
58.	Организация продажи товаров через магазины-склады.
59.	Коммерческая деятельность по организации стимулирования продаж.
60.	Виды услуг по оптовой продаже.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
8	экзамен (по накопительному рейтингу)	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			рейтингу
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Минько, Э. В.	Минько, Э. В. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия : учебное пособие	учебное пособие	2017	Режим доступа: http://www.iprbooks.hop.ru/74228.html (дата обращения: 21.03.2020).
2	Кнышова, Е. Н.	Кнышова, Е. Н. Экономика организации	учебник	2020	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1091356 (дата обращения: 21.03.2020)
3	Памбухчиянц, О. В	Памбухчиянц, О. В. Организация торговли	учебник	2018	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1091838 (дата обращения: 21.03.2020)

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Сакерина, А. В.	Сакерина, А. В. Торговое дело.	учебное пособие	2019	Режим доступа:

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
		Производственное обучение			http://www.iprbookshop.ru/93400.html (дата обращения: 21.03.2020).
2	Логиновский, О.В.	Эффективное управление организационными и производственными структурами	монография	2020	Режим доступа: https://new.znaniyum.com/catalog/product/1087996 (дата обращения: 21.03.2020)

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-701)	Столы ученические двухместные., стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная (меловая) , трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-807)	Столы ученические двухместные , стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая) , стулья ученические, экран, ПК, проектор.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет