

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности

для обучающихся специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Магнитогорск, 2022

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Экономика и сфера обслуживания»
Председатель Н.Н. Колесникова
Протокол № 5 от 19.01.2022 г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от 09.02.2022 г.

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.С. Гатина

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и овладению профессиональными компетенциями МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическая работа 1	6
Практическая работа 2	6
Практическая работа 3	6
Практическая работа 4	9
Практическая работа 5	11
Практическая работа 6	13
Практическая работа 7	13
Практическая работа 8	17
Практическая работа 9	17
Практическая работа 10	19
Практическая работа 11	20
Практическая работа 12	20
Практическая работа 13	20
Практическая работа 14	27
Практическая работа 15	31
Практическая работа 16	31
Практическая работа 17	34
Практическая работа 18	34
Практическая работа 19	36
Практическая работа 20	36
Практическая работа 21	36
Практическая работа 22	36
Практическая работа 23	36
Практическая работа 24	38
Практическая работа 25	38
Практическая работа 26	40
Практическая работа 27	40
Практическая работа 28	43
Практическая работа 29	43
Практическая работа 30	43

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия.

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности) или учебных практических умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующей учебной деятельности.

Ведущей дидактической целью практических занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей).

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» предусмотрено проведение занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

А также формированию **общих компетенций:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекст

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выполнение обучающихся практических работ по профессиональному модулю «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью» направлено на:

- *обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;*

- *формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;*

- *формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;*

- *выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.*

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 1.2. Субъекты коммерческой деятельности

Практическое занятие № 1, 2, 3

**Классификация субъектов коммерческой деятельности по различным признакам.
Характеристика функционирования коммерческих организаций различных ОПФ.
Оформление документов для регистрации предприятия в местных органах власти**

Цель работы: 1) различать различные организационно-правовые формы, знать их основные отличия; 2) доказывать преимущества выбранной формы; 3) описывать процесс регистрации организации, фирмы; 4) характеризовать процесс товародвижения; 5) проводить оценку риска.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание:

1. Дайте определение коммерческой деятельности. Сформулируйте основную цель коммерческой деятельности.
2. Перечислите основные этапы коммерческой деятельности. Назовите основные элементы коммерческой деятельности. Назовите основные принципы коммерческой деятельности.
3. Составьте схемы прямого и косвенного каналов сбыта.
 - А. Производитель.
 - Б. Потребитель.
 - В. Оптовик.
 - Г. Розничный торговец.
4. Как подразделяются юридические лица, в зависимости от форм собственности, по основным целям деятельности.
5. Дайте характеристику полного товарищества и товарищества на вере.
6. Назовите характерные признаки общества с ограниченной ответственностью.
7. Назовите особенности акционерного общества. Какие разновидности акционерных обществ вы знаете.
8. Что нужно сделать, чтобы создать предприятие? Какие документы необходимо подготовить и какие данные в них необходимо отразить?

Задачи

1. В полное товарищество «Мотор» обратился владелец автомашины «Жигули» Савченко с просьбой произвести полную диагностику с последующим ремонтом. Получив машину, Савченко

поехал на дачу, но на первом же светофоре врезался в «Мерседес» из-за отказа тормозов. Органы ГИБДД возложили ответственность за причиненный ущерб (250 тыс. р.) на Савченко. Суд, рассмотрев дело, по иску Савченко переложил ответственность за ущерб на ПТ «Мотор», мотивируя это тем, что после ремонта тормоза обязательно должны были быть исправными. Представитель ПТ «Мотор» после объявления решения суда заявил, что заплатить такую сумму автомастерская не может, т. к. вместе со всем оборудованием она стоит 150 тыс. р. **Кто и как будет возмещать ущерб?**

2. После вступления Петрова в товарищество на вере, занимающееся мойкой машин, на правах вкладчика, он настойчиво советовал полным товарищам Иванову и Сидорову брать в мойку только машины иностранного производства, поскольку их обслуживание оплачивается лучше. Когда же Иванов и Сидоров попросили его не вмешиваться, он недоумевал, почему его мнение не учитывается, хотя он вложил в дело свои деньги.

3. Разрешите данную ситуацию.

Приятели решили создать предприятие по мойке автомобилей. В учредительном договоре о создании полного товарищества в составе 2 человек было записано, что прибыль делится между полными товарищами пропорционально их вкладам. Споров не возникало, пока один из них не заболел, а другой вынужден был работать за двоих. Проболевший в течение 2 месяцев участник товарищества возражал против уменьшения своей доли при распределении прибыли. При этом он ссылался на устав, который был подписан всеми товарищами. **Кто из спорящих прав? С чьим мнением согласится суд, если они не придут к согласию?**

Краткие теоретические сведения:

Составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

Субъектами коммерческой деятельности в сфере товарного обращения являются и **некоммерческие организации**, которые могут заниматься хозяйственной деятельностью в этой сфере в соответствии и пределах уставных документов. К ним относятся потребительский кооператив, ассоциации и союзы.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

– работа оформлена с ошибками в оформлении;

– объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

– не раскрыта основная тема работы;

– оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;

– объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.3. Коммерческие службы организации

Практическое занятие № 4

Разработка организационной структуры коммерческой фирмы.

Цель: познакомиться с особенностями организационной структуры коммерческой фирмы.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место для преподавателя, рабочие места обучающихся, шкаф, доска меловая, доска маркерная, системный блок, монитор.

Задание:

Разработать организационную структуру коммерческой фирмы.

Краткие теоретические сведения:

Для успешного осуществления коммерческой деятельности в сложных и многообразных условиях рыночных отношений в коммерческих структурах создаются коммерческие службы или отделы, возглавляемые первыми заместителями директоров предприятий или, как принято называть, коммерческими директорами. В состав коммерческих служб включаются:

- торговые или товарные отделы;
- отделы по изучению спроса или конъюнктуры торговли;
- отделы маркетинга и продаж;
- коммерческие павильоны;
- выставочные павильоны;
- залы товарных образцов оптовых предприятий и другие подразделения.

Структура коммерческих служб и ее особенности зависят от основного вида деятельности предприятия, т. е. от того, осуществляет ли предприятие оптовую или розничную торговлю товарами, либо является производителем продукции; либо оказывает услуги (аудиторские, маркетинговые, сервисные), либо выполняет работы (строительные, исследовательские).

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.3. Коммерческие службы организации

Практическое занятие № 5 Психология и этика коммерческой деятельности

Цель: 1) рассмотреть вопросы этики и этикета в работе российского предпринимателя; 2) получить навыки составления структуры этического кодекса. 3) владеть методами ведения переговоров

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание 1.

1. Изучите принципы примерного этического кодекса.
2. Составить структуру этического кодекса.

Проявлять искреннюю заинтересованность, доброжелательность, строить свою работу на взаимодоверии. В бизнесе можно обмануть только один раз.

Своей деятельностью способствовать духовному, интеллектуальному и материальному развитию общества, сохранению экологии. В любом бизнесе в центре внимания должен быть человек.

Постоянно совершенствовать свои знания и профессиональные навыки, в том числе путем обмена опытом с участниками Ассоциации. В одиночку быть богатыми нельзя.

В своей деятельности проявлять социальную ответственность. Платить налоги, участвовать в проектах по поддержке малоимущих и незащищенных слоев населения, выполнять взятые на себя обязательства. Честь дороже прибыли!

Проявлять религиозную, национальную, политическую терпимость и взаимоуважение. Поступай так, как хотел бы, чтобы другие поступали в отношении тебя.

Руководствоваться во взаимодействии с окружающим миром стратегией «выиграл-выиграл».

3. Запишите основные принципы профессиональной этики. Кратко прокомментируйте.

Задание 2

1. Составьте свою модель проведения переговоров (основные этапы переговорного процесса).

2. Какими профессиональными и личностными качествами должен обладать человек, проводящий переговоры.

3. Заполните таблицу.

Стили ведения переговоров в конфликтной ситуации	Краткая характеристика

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 1.4. Государственное регулирование коммерческой деятельности

Практическое занятие № 6,7

Изучение закона «О защите прав потребителей» и других нормативно-правовых актов, регулирующих торговую деятельность. Изучение законов и нормативных актов по государственному регулированию коммерческой деятельности

Цель работы: 1) повторить изученный материал на примере задач, теста и отвечая на устные вопросы; 2) на примере конкретных задач разрешать сложившиеся ситуации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение.

Материальное обеспечение:

Рабочее место для преподавателя, рабочие места обучающихся, шкаф, доска меловая, доска маркерная, системный блок, монитор.

Задание 1.

1. Изучить:

а) ФЗ от 8 августа 2001 г. № 134-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)".

б) Закон РФ «О защите прав потребителей» внимательно прочитайте статью 14, статью 12 пункт 2, статью 18 пункты 1 – 5, статью 20 пункт 2, статью 23 пункт 1, статью 25, статью 30 пункт 2, статью 31, пункт 1,2, статья 21 пункт 1, статья 26 пунктом 1, 2.

в) кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ), внимательно прочитайте ст.14.4-14. 7.

2. Составить памятку: «Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3. Ознакомиться с содержанием ситуаций.

4. Дайте письменные ответы.

Кодекс РФ об административных правонарушениях

Ситуация №1

В магазине «Вавилон» контролирующий орган обнаружил, что колбаса варенная в/с «Любительская» и мясные консервы для детского питания находится в реализации с завышением установленных надбавок (наценок) к оптовым ценам поставщика. Каковы действия контролирующего органа? Ответ обоснуйте.

Ситуация № 2

В магазине «Алсу» при контрольной покупке масла сливочного «Крестьянского» органы внутренних дел обнаружили обсчет покупателя (потребителя) на 1руб 50 коп. На продавца наложен штраф в размере десяти МРОТ. Правомочны ли действия органов внутренних дел? Могут ли быть предъявлены к магазину штрафные санкции? Ответ обоснуйте.

Ситуация №3

Продавец киоска продал потребителю шампунь «Крапива» без применения контрольно-кассовой машины. Какое нарушение допустил продавец при обслуживании потребителя? Какова при этом ответственность продавца? Ответ обоснуйте. Можно ли за это нарушение оштрафовать магазин и его директора?

Ситуация №4

Должностные лица Роспотребнадзора выявили продажу алкогольных напитков в магазине без сертификата соответствия. Какие нарушения допустили работники магазина при реализации алкогольных напитков. Какой вид ответственности работников возникает при этом? Должны ли наложить контролирующие работники штраф на магазин? Ответ обоснуйте.

Закона РФ «О защите прав потребителей»

Ситуация №1

Покупательница приобрела в магазине крем для лица. Вечером нанесла его на кожу, а утром обнаружила, что лицо отекло и покрылось красными пятнами. Покупательница попыталась вернуть некачественный товар в магазин, но там его не взяли, мотивируя это тем, что проданный товар обмену и возврату не подлежит, о чём имелась табличка. Правы ли в этом случае продавцы?

Ситуация №2

На упаковке печенья, которое приобрёл покупатель, было написано «Акционерное общество открытого типа «Большевик», ГОСТ 24901 – 89, масса нетто 200 г, калорийность 425 ккал. В 100 г продукта: белка 7,5г., жира 12, 1 г., углеводов 71,2 г., дата изготовления. А какая вообще информация должна быть на упаковке?

Ситуация № 3

Когда покупательница приобретала губную помаду, продавец ей сказала, что она изготовлена на основе натуральных веществ. Позднее у неё возникли сомнения в достоверности сказанного, и она отдала купленную помаду на экспертизу. Экспертиза установила, что в химический состав помады натуральные компоненты не входят. Может ли покупательница потребовать вернуть зря потраченные деньги?

Ситуация № 4

Покупатель отдал для производства гарантийного ремонта свой телевизор в мастерскую при магазине, где он был куплен. Определите, в какой срок должен быть произведён гарантийный ремонт и правда ли, что покупателю на время ремонта должны предоставить другой телевизор?

Задание 2.

1. Изучите Закон РФ «О рекламе» и выясните критерии недобросовестной и недостоверной рекламы.
2. Составьте перечень товаров, реклама которых не допускается (на основании Федерального закона "О рекламе").
3. На основании изученного:
 - а) назовите признаки социальной рекламы;
 - б) расскажите об особенностях рекламы в радио- и телепрограммах;
 - в) расскажите об особенностях рекламы отдельных видов товаров.
4. Какая реклама является недостоверной? Приведите примеры рекламных сообщений, которые, на Ваш взгляд, имеют признаки недостоверности.

5. Распределитесь по группам, ознакомьтесь с текстом своей группы и выполните задание.

Группа 1. Коммерческая фирма «Светлана» (г. Москва) закупила по прямому контракту партию французской косметики фирмы «Bourjois». Коммерческий директор фирмы «Светлана» поручил менеджеру подготовить текст рекламного объявления о предстоящем поступлении на рынок указанных товаров для публикации в рекламном еженедельнике «Экстра-М».

Необходимо составить и оформить текст рекламного объявления с учетом конкретных потребительских мотивов.

Группа 2. Коммерческая фирма «Гермес» закупила у испанской фирмы «Luana» крупную партию оливок и маслин в широком ассортименте. Генеральный директор фирмы «Гермес» поручил коммерческому отделу подготовить текст рекламного объявления о предстоящем поступлении на рынок указанных товаров для публикации в рекламном еженедельнике «Экстра-М».

Необходимо составить и оформить текст рекламного объявления с учетом конкретных потребительских мотивов.

Группа 3. Коммерческая фирма «Весна» планирует открыть в IV квартале 2015 г. специализированный магазин торговой площадью 250 кв. м по торговле фарфорофаянсовой, стеклянной посудой, сувенирами и подарками. Генеральный директор фирмы поручил коммерческой службе подготовить текст рекламного объявления для последующей публикации в еженедельной рекламной газете «Центр-plus».

Необходимо составить текст рекламного объявления, отразив в нем ассортиментный профиль магазина, формы продажи товаров, дополнительные услуги покупателям, режим работы и другие возможные особенности работы торгового предприятия.

6. Какой вид рекламы вы выберете для этих товаров или услуг?

- бумажные салфетки;
- выбор депутата государственной думы;
- хлеб;
- антеникотинная программа;
- программа защиты вымирающих животных.

7. Создайте рекламный призыв для каждого товара или услуги?

8. Приведите по 5 примеров положительного и отрицательного воздействия рекламы на общество?

Краткие теоретические сведения

Государственное регулирование коммерческой деятельности: понятия, назначение, механизм.

Направления государственного регулирования: защита прав потребителей, а также юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечение безопасности и

взаимовыгодности коммерческих сделок, соблюдение выполнения договорных обязательств, ограниченное лицензирование отдельных видов коммерческой деятельности, устранение административных барьеров предпринимательской деятельности.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1 Виды и инфраструктура коммерческой деятельности

Практическое занятие № 8, 9

Разработка соглашения об участии в аукционе, обязательства по совершению аукционной сделки. Составление договоров на оказание посреднических услуг

Цель: 1) классифицировать виды договоров; 2) получить навыки заключения договоров.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задания:

1. Разработайте соглашения об участии в аукционе, обязательства по совершению аукционной сделки.

2. ООО «Лакомка» занимается производством и продажей кондитерских изделий.

Перечислите основные виды договоров, которые будут применяться при ведении коммерческой деятельности на данном предприятии. Составьте договор на оказание посреднических услуг.

3. Перечислите правила, которых необходимо придерживаться при подписании договора.

4. Дайте описание следующим понятиям: договор, сделка, публичный договор, оферта, акцепт, неустойка, убытки, штраф, пеня, поручительство, залог, гарантии, задаток.

Процесс заключения договора состоит из нескольких этапов:

1-й этап — направление одной стороной другой стороне оферты.

Оферта — предложение, адресованное одному или нескольким конкретным лицам, достаточно определенно выражающее намерение лица, сделавшего предложение, считать себя заключившим договор с адресатом, которым предложение будет принято (Гражданский кодекс Российской Федерации).

Требования к оферте:

- должен быть указан адресат предложения;
- должна содержать существенные условия договора;
- должна выражать намерение стороны, направившей оферту (оферент), связать себя договором в случае принятия адресатом (акцептантом) данного предложения. Она является безотзывной.

Особый вид оферты — публичная оферта, которая адресована неопределенному кругу лиц (реклама, каталоги).

2-й этап — рассмотрение другой стороной оферты и ее акцепт.

Акцепт — это ответ лица, которому адресована оферта. Он должен быть полным и безоговорочным. Гражданский кодекс установил, что молчание является акцептом с учетом обычаев делового оборота. Действия лица, получившего оферту в определенный срок по вы-

полнению условий договора (отгрузка товаров, выполнение работ, уплата суммы), считаются акцептом.

После получения стороной, направившей оферту, акцепта, договор считается заключенным.

Если акцептант дал согласие заключить договор на иных условиях, чем предложено в оферте, это согласие не является акцептом. Оно признается отказом от акцепта и в то же время новой офертой. Акцепт в этом случае следует оформить протоколом разногласий и направить его оференту. Договор будет считаться заключенным только после урегулирования всех разногласий" между сторонами.

3-й этап — получение стороной, направившей оферту, акцепта.

На этом этапе большое значение имеет срок получения акцепта оферентом. Договор считается заключенным, если акцепт получен в пределах указанного в оферте срока.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.1 Виды и инфраструктура коммерческой деятельности

Практическое занятие № 10

Изучение должностных инструкций коммерческих работников

Цель: 1) ознакомиться с должностными обязанностями работников коммерческой службы;
2) получить навыки составления профессиограммы для различных должностей.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задания

1. Изучите теоретические сведения к занятию
2. Ответьте на следующие вопросы:
 - а) Что такое профессиограмма?
 - б) Кем должна быть составлена профессиограмма?
 - в) На какие вопросы отвечает профессиограмма?
3. Ознакомьтесь с должностными обязанностями работников коммерческой службы.
4. Составьте профессиограмму по любой из перечисленных должностей.

Краткие теоретические сведения:

Профессиограмма (от лат. Professio — специальность, Gramma — запись) — описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику

профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту. Профессиограмма — это документ, содержащий описание, во-первых, содержания работы по определенной профессии (функции, обязанности, задачи, операции), во-вторых, требований к носителю определенной профессии (профессиональные, деловые, личные качества). Документальной формой профессиограммы могут быть словесное описание, знаковый алгоритм, видеофильм, компьютерная программа. Включает в себя описание производственно-технических, социально-экономических условий трудовой деятельности, а также психофизиологических требований, предъявляемых профессией к человеку. Различают два вида профессиограмм: профессиокарты и полные профессиограммы. Профессиограмма составляется специалистом по работе с персоналом совместно с руководителем соответствующего подразделения на конкретную профессию, должность и отражает:

- требования к должностным обязанностям работника;
- требования к рабочему месту;
- возможные пути дальнейшего профессионального маршрута работника;
- варианты профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации и др.,

т.е.

все о конкретной должности применительно к специфике данной фирмы.

Профессиограмму целесообразно разрабатывать по определенной методологической схеме: профессия → профессионально значимые требования к работнику → профессионально важные качества → уровень требований к соответствующим профессии психофизиологическим свойствам (ПФС) → методы исследования → ранжирование уровня развитости ПФС → нормы оценки ПВК → психограмма → профессиональный отбор и адаптация работника → прогнозирование его профессионального маршрута → виды и формы дополнительной подготовки (переподготовки, повышения квалификации).

Она необходима для поиска подходящей профессии по личным качествам человека, давая ему возможность заниматься таким делом, которое ему нравится.

Хорошая профессиограмма отвечает на следующие вопросы:

- В чем суть данной профессии?
- Чем конкретно занимается сотрудник?
- В каких условиях происходит труд?
- Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?
- Какие способности нужны для успешного овладения профессией?
- Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?
- На какие заработки можно рассчитывать?
- Каковы возможности для карьерного роста?

Если мы обратимся к Квалификационному справочнику, то должность коммерсанта там не упоминается.

Однако, являясь специалистом широкого профиля, профессиональная деятельность которого связана с закупкой и сбытом товаров, их продвижением от производителей к потребителям, коммерсант может осуществлять различные виды торгово-сбытовой, маркетинговой и организационно-управленческой деятельности. Поэтому ему может быть поручено выполнение должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, родственных по содержанию работ и равных по сложности.

Коммерческий директор. Осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью предприятия в области материально-технического обеспечения, закупки, хранения и реализации товаров, транспортного и административно-хозяйственного обслуживания, обеспечивая эффективное и целевое использование материальных и финансовых ресурсов, снижение их потерь, ускорение оборачиваемости оборотных средств. Организует участие подчиненных ему служб и структурных подразделений в составлении перспективных и текущих планов закупки и реализации товаров, определении долговременной стратегии коммерческой деятельности и финансовых планов предприятия. Принимает меры по своевременному заключению хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями товаров, расширению прямых и длительных хозяйственных связей, обеспечивает выполнение договорных обязательств по поставкам товаров (по количеству, номенклатуре, ассортименту, качеству, срокам и другим условиям поставок). Осуществляет контроль над закупкой и реализацией товаров, материально-техническим обеспечением предприятия, финансовыми и экономическими показателями его деятельности, за правильным расходованием оборотных средств и целевым использованием банковского кредита и обеспечивает своевременную выплату заработной платы рабочим и служащим. Руководит разработкой мер по совершенствованию нормирования оборотных средств и запасов товаров, улучшению экономических показателей и формированию системы экономических индикаторов работы предприятия, укреплению финансовой дисциплины, предупреждению образования и ликвидации сверхнормативных запасов товаров. Участвует от имени предприятия в ярмарках, торгах, на выставках, биржах с целью рекламирования и реализации товаров. Контролирует соблюдение дисциплины при выполнении заданий и обязательств по поставкам товаров и их соответствие

хозяйственным договорам, изучает рыночную конъюнктуру на реализуемые предприятием товары.

Организует работу складского хозяйства, создает условия для надлежащего хранения и сохранности товаров. Обеспечивает рациональное использование всех видов транспорта, совершенствование погрузочно-разгрузочных работ, принимает меры к максимальному оснащению этой службы необходимыми механизмами и приспособлениями. Обеспечивает своевременное составление документов установленной отчетности о выполнении планов по реализации товаров, финансовой деятельности и др.

Координирует работу подчиненных ему служб и подразделений.

Коммивояжер. Формирует спрос и способствует обеспечению сбыта различных товаров в отдаленных регионах, а также получения заказов на эти товары. По поручению продавца товаров и за его счет осуществляет посреднические функции на основе договора, определяющего характер поручения, а также размер и порядок получения вознаграждения за их выполнение. Выявляет потенциальных покупателей на предлагаемые товары с учетом их требований. Рекламирует предлагаемый покупателю товар по имеющимся у него образцам, каталогам и другим рекламным изданиям, убеждая покупателя в существовании ранее не выявленной потребности именно в этих товарах и в том, что именно эти товары наилучшим образом решают его проблемы или удовлетворяют потребности. Собирает информацию, характеризующую конъюнктуру рынка соответствующих товаров в данном регионе (спрос, предложения, цены, требования потребителей). Находит выгодных покупателей, налаживает и поддерживает с ними деловые связи, подготавливая благоприятную почву для последующих контактов, проведения переговоров и заключения сделок. Подготавливает отчеты о результатах проведенной работы по реализации товаров.

Начальник отдела продаж. Осуществляет рациональную организацию продажи товаров, их поставку потребителям в сроки и объеме в соответствии с заявками и заключенными договорами.

Обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов реализации товаров, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на товары, перспектив развития рынков сбыта. Организует подготовку и заключение договоров поставки товаров оптовым покупателям, согласование условий поставок. Возглавляет работу по составлению планов поставок и их увязку с планами закупок. Принимает меры по выполнению плана реализации товаров. Обеспечивает контроль выполнения подразделениями предприятия договорных обязательств, состояние запасов товаров на складах. Организует рациональное хранение товаров, их подготовку к отправке покупателям, определение потребности в транспортных средствах, механизированных погрузочных средствах, таре и рабочей силе для отгрузки товаров. Осуществляет разработку и проведение мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм и методов доставки товаров потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных товарных запасов и ускорению оборачиваемости товаров. Принимает участие в организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий, связанных с рекламой товаров. Принимает меры по обеспечению своевременного поступления средств за реализованные товары. Участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на предъявленные иски, а также претензий потребителям при нарушении ими условий договоров. Обеспечивает учет выполнения заявок и договоров, отгрузки и остатков нереализованных товаров, своевременное оформление товарно-сопроводительной документации, составление предусмотренной отчетности по продажам, о выполнении плана реализации. Координирует деятельность складского хозяйства, руководит работниками отдела.

Товаровед. Определяет требования к товарам, соответствие Их качества стандартам, техническим условиям и другим Нормативным документам, а также заключенным договорам.

Принимает участие в контроле над выполнением договорных обязательств, поступлением и реализацией товаров, в подготовке данных для составления претензий в случае поставок некачественных товаров и ответов на претензии заказчиков. Контролирует наличие товаров на складах. Осуществляет связь с поставщиками и потребителями и оформляет документы на отгрузку товаров. Ведет оперативный учет поступления и реализации товаров, контролирует своевременность отгрузки возвратной тары, в необходимых случаях ведет розыск не поступивших грузов. Участвует в проведении инвентаризаций, изучает причины образования излишних сверхнормативных товарных запасов, принимает меры по их реализации. Осуществляет контроль над соблюдением правил хранения товаров на складах, подготовкой их к отправке потребителям, оформляет необходимые документы, связанные с поставкой и реализацией товаров, составляет отчетность по установленным формам.

Заведующий складом. Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товаров, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых товаров и т. п. Обеспечивает сохранность складироваемых товаров, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей. Контролирует ведение учета складских операций, установленной отчетности. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товаров, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

Начальник отдела закупок. Осуществляет рациональную организацию закупок товаров. Обеспечивает участие отдела в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов закупок товаров, проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на товары и их предложения поставщиками.

Принимает участие в работе выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятиях, где происходит знакомство с предприятиями-изготовителями и предлагаемыми ими товарами. Организует подготовку и заключение договоров поставки товаров с предприятиями-изготовителями, согласование условий поставок. Принимает меры по выполнению договорных обязательств поставщиками. Обеспечивает контроль выполнения договорных обязательств подразделениями предприятия.

Участвует в составлении претензий и исков поставщикам при нарушении ими условий договоров.

Участвует в формировании ассортимента товаров. Организует приемку товаров от поставщиков на склады.

Руководит работниками отдела.

Торговый агент. На основе изучения конъюнктуры рынка товаров проводит работу по выявлению и учету потенциальных покупателей товаров, организует их рекламу. Анализирует состояние и тенденции изменения спроса населения, изучает потребности покупателей, консультирует по вопросам технических и потребительских характеристик товаров, которые способствуют удовлетворению их потребностей. Осуществляет работу по внедрению прогрессивных методов торговли. Осуществляет ведение переговоров о заключении договоров купли-продажи, заключает их от имени предприятия и контролирует их выполнение. Организует доставку купленных товаров. Ведет учет претензий покупателей по исполнению договоров купли-продажи. Выявляет причины нарушения условий договоров, принимает меры по их устранению и

предупреждению. Обеспечивает сохранность оформляемой документации по договорам купли-продажи.

Продавец продовольственных товаров – традиционная массовая профессия с богатым историческим прошлым. Торговое ремесло существует с тех пор, как человечество изобрело деньги и перешло от натурального обмена товарами к продаже товаров. На Руси были и купцы, и скупщики, и коробейники до тех пор, пока в конце XIX века появились крупные торговые предприятия, универмаги, после чего в русский язык пришло слово «продавец». Продавцы торгуют продуктами повсеместно, от торговых рядов на ярмарках до гостиных дворов в крупных городах. Пожалуй, нет больше ни одной профессии, с представителями которой мы бы так же часто встречались. Профессия продавца продовольственных товаров является очень полезной и одной из самых востребованных, ведь каждому человеку ежедневно нужны продукты питания, а натуральным хозяйством в наше время занимаются единицы.

Продавец продовольственных товаров - работник магазина, торгового предприятия, который продает товар, иными словами, отпускает пищевые продукты покупателям за деньги. Продавцы продовольственных товаров могут специализироваться на продаже бакалейно - кондитерских, кулинарных изделий, овощей и фруктов, мясо - рыбных изделий. Основная роль продавца – быть посредником между производителями товаров и населением. Продавец выступает проводником в мире товаров, помогая покупателям приобретать именно то, что им необходимо. Высокое качество обслуживания покупателей обеспечивает культура речи и поведения продавца при обслуживании самых разных людей. Современный продавец понимает, что продавать и торговать – не одно и то же. Чтобы покупатели приходили снова, продавец изучает спрос покупателей. Продавец рассказывает об ассортименте, предлагает взаимозаменяемый товар, подсчитывает его стоимость, проверяет реквизиты чека, упаковывает товар, выдает покупку. Следит за своевременным пополнением запасов товаров, сроками их реализации, сверяет наименование, количество, комплектность, сортность, цены, соответствие маркировки, ярлыки изготовителя, наличие пломб. Подсчитывает деньги, сдает их в установленном порядке. Продавец может оформлять прилавочные витрины, работать за кассовым аппаратом. Продавец разрешает спорные вопросы с покупателями, если рядом нет администратора магазина. Людям всегда нужна еда, поэтому профессия продавца продовольственных товаров стабильно востребована во все времена. Преимущества профессии: полезные в жизни навыки (умение общаться с разными людьми, красиво оформлять витрины и прилавки). Ограничения профессии: большие физические нагрузки; нагрузка на ноги (работа стоя); эмоциональная нагрузка от общения с большим количеством покупателей; материальная ответственность.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;

- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2. Технологический процесс коммерческой деятельности

Практическое занятие № 11, 12, 13

Составление договоров в сфере реализации товаров и товарообмена

Ознакомление с типовыми договорами поставки. Их оформление.

Ответственность сторон за нарушение условий договора

Цель: 1) классифицировать виды договоров; 2) получить навыки заключения договоров.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание 1.

1. Изучите различные виды договоров. Сравните их структуру. Запишите в тетрадь примерную структуру договора.

2. ООО «Лакомка» занимается производством и продажей кондитерских изделий.

Перечислите основные виды договоров, которые будут применяться при ведении коммерческой деятельности на данном предприятии.

3. Перечислите правила, которых необходимо придерживаться при подписании договора.

4. Дайте описание следующим понятиям: договор, сделка, публичный договор, оферта, акцепт, неустойка, убытки, штраф, пеня, поручительство, залог, гарантии, задаток.

Задание 2.

1. Заполните договор купли-продажи.

2. Перечислите основные этапы заключения договора (краткая характеристика).

3. Опишите действия, которые необходимо провести, для изменения или расторжения договора.

4. Заполните таблицу

Основные виды договоров, применяемых в торговле	Краткая характеристика

--	--

Краткие теоретические сведения:

Технологический цикл системы товародвижения: этапы, составляющие части.

Виды коммерческой деятельности в зависимости от места в технологическом цикле товародвижения: сбытовая, торговая (оптовая и розничная) и в зависимости от объектов и сферы применения: товарная, сервисная (в сфере услуг), финансовая и т.п.

Инфраструктура коммерческой деятельности: понятие, назначение, состав участников, их роль в организации коммерческой деятельности.

Особенности коммерческой деятельности при участии в ярмарках, аукционах.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.2. Технологический процесс коммерческой деятельности

Практическое занятие № 14

Изучение правил торговли

Цель: 1) на примере устных и письменных заданий комментировать сложившиеся ситуации, аргументируя свои выводы.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание:

Задание 1. Изучите инструкцию П-6 «О порядке приемки продукции производственно - технологического назначения и товаров народного потребления по количеству» и ответьте письменно на следующие вопросы.

В каких случаях применяется инструкция П-6?

Что проверяет получатель при приемке товаров по количеству?

Каков порядок приемки продукции по количеству в таре и без тары?

В какие сроки осуществляется приемка товаров по количеству?

Кем производится приемка товаров по количеству и на основании каких документов?

Как поступить в случае недостачи товаров?

В каких случаях вызывается представитель поставщика?

В какие сроки должен явиться представитель поставщика?

Какой порядок документального оформления результата приемки товара?

Кем утверждается акт приемки товаров?

Задание 2.

Заполните акт приемки товаров при следующих исходных данных:

Магазин «Хлеб», находящийся по адресу г. Магнитогорск, пр. Ленина, 112 осуществил 20 октября 2015 года приемку на склад следующих товаров:

Грузоотправителем является ЗАО «Верхнеуральский хлеб» ул. 50 лет ВЛКСМ, д 5 Основанием для приемки является счет-фактура №150 от 20.10.15г. Договор поставки №240 от 14 июня 2015 года.

Дата отправления товара 14 июня 2015 года.

Фактически принято:

Задание 3. Написать претензию поставщику (по данным задания №2)

С грузоотправителя взыскать убытки в размере 55% от суммы недостачи товара.

Задание 1. Изучите инструкцию П-7 «О порядке приемки продукции производственно-технологического назначения и товаров народного потребления по качеству» и ответьте письменно на следующие вопросы.

В каких случаях применяется инструкция П-7?

Что проверяет получатель при приемке товаров по качеству?

Каков порядок приемки продукции по качеству поставляют в таре и без тары?

В какие сроки осуществляется приемка товаров по качеству?

Кем производится приемка товаров по качеству и на основании каких документов?

Как поступить в случае недостачи товаров?

В каких случаях вызывается представитель поставщика?

В какие сроки должен явиться представитель поставщика?

Какой порядок документального оформления результата приемки товара?

Кем утверждается акт приемки товаров?

Задание 2. Познакомиться с содержанием ситуации и ответить на поставленные вопросы.

В адрес Магнитогорского оптово-розничного торгового предприятия 13 февраля поступило 74 тонны цемента М-400 от Свердловского комбината «Сухоложскцемент». Цемент был доставлен на ст. жд. Магнитогорск -1 по железнодорожной накладной № 96856476 в исправном опломбированном вагоне № 74540375 за пломбами грузоотправителя. По железнодорожной накладной значится 1480 мешков по 50 кг, общим весом 74 тонны.

Отправлен груз 9 февраля со ст. Магнитогорск-1 13 февраля и подан под разгрузку к прирельсовому складу. Приемка груза была начата в 8 часов 15 минут и окончена в 14 часов кладовщиком Мигуновой В.А., представителем общественности, экономистом Забавиной Н.А., действующей на основании удостоверения № 48 от 14 февраля, выданного зам. директора Магнитогорского ОРП.

В процессе приемки из вагона выгружено 1445 мешков, 35 мешков оказались рваными с нарушенной упаковкой. При взвешивании рваных мешков на весах типа РП-1Ш-13 (1000 кг), расположенных у дверей склада, оказалось, что в 35 мешках содержится 350 кг, 1400 кг цемента просыпалось в щели вагона, перемешалось с грязью и к реализации не пригодно.

Комиссия установила, что мешки разорвались при транспортировке, т.к. соприкасались с вагонными крючками.

1. Кто несет ответственность за недостачу цемента?

2. Каковы действия товароведа Березиной О. В.?

3. Опишите порядок приемки цемента при условии, что, согласно договору, вызов представителя поставщика необязателен.

Задание 3. Оформить акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара.

Рекомендация по выполнению задания 3:

На основе данной ситуации составить акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара в соответствии с пунктом 25 Инструкции П-6. Акт оформляется на типовом бланке формы №12. Обратить внимание на аккуратность, грамотность, полноту

оформления документа. Акт должен быть подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем торгового предприятия в сроки, установленные пунктом 26 Инструкции П-6.

Задание 4. Определить размер имущественной ответственности и составить текст претензии в адрес поставщика.

Рекомендации по выполнению задания 4:

При составлении текста претензии следует указать наименование предприятия-поставщика, его почтовый адрес. Затем кратко и лаконично изложить обстоятельства приемки, заключение комиссии, представляемые поставщику. Документ должен содержать расчет суммы претензии, перечень прилагаемых документов и подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия.

Краткие теоретические сведения:

Правильно организованная приемка товаров по количеству и качеству предотвращает возможность образования недостачи, порчи, повреждения товаров, позволяет своевременно выявить виновных.

Товары, поступившие в магазин, принимают и приходяют работники, на которых возложена материальная ответственность за их сохранность. Приемке подлежат только доброкачественные товары, отвечающие требованиям стандартов и технических условий. Проверяют товары по качеству товароведы.

Правила приемки товаров установлены инструкциями «О порядке приемки продукции производственно-технологического назначения и товаров народного потребления по количеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР № П-6 от 15 июня 1965 г., и «О порядке приемки продукции производственно-технологического назначения и товаров народного потребления по качеству», утвержденной постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР № П-7 от 25 апреля 1966 г. Эти инструкции применяются во всех случаях, когда стандартами, техническими условиями или особыми условиями поставки не установлен другой порядок приемки.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;

- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного.

Оценка «2» выставляется обучающемуся, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному.

Тема 2.3 Установление хозяйственных связей

Практическое занятие № 15, 16

Коммерческие связи предприятий торговли при рыночных отношениях Прямые коммерческие связи торговых предприятий с партнерами и торгово- посредническими фирмами

Цель: 1) на примере устных и письменных заданий комментировать сложившиеся ситуации, аргументируя свои выводы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
 - управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание:

Задания (устно)

Задача 1 (выполняется коллективно)

Кооператив "Алеко" послал предложение о поставке своей продукции ООО "Темп" и получил от последнего акцепт в пределах указанного в договоре срока в 12 часов. Через три часа был получен отзыв на этот акцепт. Кооператив связался с акцептантом и попросил объяснений. ООО "Темп" ответило, что уже после того, как акцепт был выслан, появилась фирма, предложившая аналогичную продукцию по более низкой цене. Таким образом обстоятельства резко изменились, и ООО "Темп" решило отозвать свой акцепт.

Кооператив "Алеко" обратился в суд с требованием исполнения обязательств ООО "Темп". Суд отказал кооперативу в удовлетворении иска. *Разрешите спор.*

Задача 2 (выполняется коллективно)

По договору купли-продажи фирма "Контакт" должна была поставить ООО "Барс" текстильные

изделия и фурнитуру. Договором оговаривались сроки поставки, наименования товаров, их цена и формы оплаты. *Определите, будет ли данный договор считаться заключенным?*

Задача 3 (выполняется коллективно)

Торговая фирма "Арма" заключила с фирмой "Астраханские арбузы" договор поставки 5 тон

арбузов. Покупателем (заказчиком) выступала фирма "Арма". По условиям договора товар должен был быть доставлен самим покупателем после его полной оплаты. Однако в пути одна из машин перевернулась, отчего часть приобретенного товара пришла в негодность. Причем в договоре не был оговорен момент перехода риска случайной гибели, порчи, повреждения товара от продавца к покупателю. *Определите момент перехода этого риска в данном случае.*

Задача 4 (выполняется коллективно)

Предприятие А заключило договор мены с предприятием Б. Обменялись они специальным оборудованием для отделки мебели. Предприятие А свои обязательство выполнило, передав свое оборудование, а предприятие Б не торопилось. Причем, получив оборудование от предприятия А, предприятие Б поспешило сдать часть его в аренду предприятию В.

Определите, имело ли право предприятие Б распоряжаться переданным ему по договору мены имуществом. Было ли оно его собственником?

Задания (письменно)

1. Ознакомьтесь с текстом. *Рассчитайте пени за просрочку платежа.*

Компанией ООО «Русские лакомства» была произведена отгрузка продукции в адрес ООО «Омега Трейдинг». Общая сумма отгрузки по товарным накладным №№ 3398 и 3434 составила 134 879,80 руб. Отгрузка производилась со склада продавца. Просрочка платежа составляет 22 календарных дня. Согласно договору поставки в случае просрочки платежа покупатель оплачивает пени в размере 0,1% за каждый день просрочки.

2. Ознакомьтесь с текстом. *Рассчитайте размер штрафных санкций, учитывая, что договором предусмотрен 10-процентный размер штрафа за каждый случай недопоставки по пунктам назначения.*

Согласно договору поставки Тамбовское швейное объединение «Тамбовчанка» должно было поставить в адрес ОАО «Росторгодежда» товары на сумму 100 тыс. руб., в том числе: на склад оптового предприятия на 50 тыс. руб., Центральному универмагу - на 20 тыс. руб., торговому дому «Эскада» - на 15 тыс. руб., торговому дому «Фортуна» - на 15 тыс. руб. Фактически поставлено: на склад АО «Росторгодежда» - на 30 тыс. руб., ЦУМу - на 10 тыс. руб., ТД «Эскада» и ТД «Фортуна» - не отгрузили.

3. Ознакомьтесь с текстом. *Прокомментируйте сложившуюся ситуацию. Аргументируйте свои выводы.*

В объявлении по местному радио ООО «Лакомка» выразило намерение заключить договор (с каждым, кто обратится первым до 1 января) на поставку 1200 коробок фирменного печенья по цене 350 рублей на условиях реализации со сроком оплаты через три недели. Отгрузка - самовывозом за счет покупателя. Магазин «Улей» направил в адрес оптового предприятия договор на указанных условиях, но «Лакомка» от подписания договора отказалось.

Краткие теоретические сведения

Хозяйственные связи — это отношения, складывающиеся между поставщиками и покупателями в процессе поставок товаров. Сюда входят отношения:

- экономические;
- организационные;
- коммерческие;
- административно-правовые;
- финансовые и др.

Со стороны торговли в хозяйственных связях участвуют *торговые предприятия, оптовые и крупные розничные. От промышленности* выступают *производственные предприятия, объединения, комбинаты.*

В условиях развитой рыночной экономики централизованное регулирование хозяйственных связей между поставщиками и покупателями уступает место самостоятельному установлению взаимоотношений между партнерами.

Вместе с тем хозяйственные связи между поставщиками и покупателями товаров требуют определенного государственного регулирования. Для этого, помимо Гражданского кодекса РФ, приняты и введены в действие ряд законов, указов, постановлений в области ценообразования, требований к качеству товаров и услуг. Приняты меры по пресечению недобросовестной конкуренции и монополистической деятельности на рынке. Установлены налоговые льготы, тарифы, стимулирующие отечественного производителя товаров и защищающие внутренний рынок от нежелательной или недоброкачественной продукции иностранного производства.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;

Тема 2.4 Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.

Практическое занятие № 17,18 Перевозки грузов железнодорожным транспортом

Цель: 1) на примере конкретных актов и претензий получить навыки заполнения данных документов; 2) изучить особенности перевозки грузов различным видом транспорта.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель. **Задание:**

Задания

1. Познакомьтесь с Правилами перевозки грузов различными видами транспорта.
2. Сделайте краткий конспект.
3. Заполнение предложенной претензии по перевозке грузов автомобильным транспортом.
4. Устно ответьте на вопросы:
 1. Назовите основные виды автотранспортных средств, используемых в процессе товародвижения. На какие классы они делятся?
 2. Какой подвижной состав используется для перевозки товаров по железной дороге?
 3. Какие документы регулируют отношения, возникающие между перевозчиками, грузоотправителями и грузополучателями?
 4. Каковы обязанности сторон по договору перевозки грузов?
 5. Какой существует порядок приема груза к перевозке автомобильным транспортом?
 6. Какие правила укладки грузов должны соблюдаться при их перевозке автомобильным транспортом?
 7. Каков порядок сдачи грузополучателю груза, доставленного автомобильным транспортом?
 8. Какую ответственность несет автотранспортная организация за сохранность груза?
 9. В каких случаях организация-перевозчик не несет ответственности за утрату, недостачу или повреждение груза?
 10. Какой установлен порядок рассмотрения претензий, предъявляемых грузополучателями и грузоотправителями к автотранспортной организации?
 11. Какими отправлениями могут осуществляться перевозки грузов по железной дороге?
 12. Какой существует порядок представления и рассмотрения заявок на перевозку грузов железнодорожным транспортом?
 13. Каково содержание транспортной маркировки, наносимой грузоотправителем на каждое грузовое место при железнодорожных перевозках?
 14. Какие документы подтверждают заключение договора перевозки груза на железнодорожном транспорте? Каково их содержание?

15. Кем устанавливаются порядок и сроки уведомления грузополучателя о прибытии груза? Каков порядок выдачи груза на станции назначения?
16. В каких случаях перевозчик обязан проверить состояние, массу и количество мест груза, подлежащего выдаче?
17. Что собой представляет коммерческий акт? В каких случаях, в какие сроки и кем он составляется?
18. Какой установлен порядок предъявления претензий к перевозчику в связи с нарушением им обязательств по договору перевозки грузов?

Краткие теоретические сведения

Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.

Централизованные и децентрализованные перевозки грузов.

Договоры перевозки: общие положения, разновидности, ответственность за нарушения обязательств

Перевозки грузов различными видами транспорта: ж/д, авт и т. д.

Уставы и кодексы разных видов транспорта, Правила перевозки скоропортящихся грузов.

Транспортные тарифы и правила их применения.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;

Тема 2.5 Информационное обеспечение коммерческой деятельности

Практическое занятие № 19,20,21,22,23

Информационные ресурсы: товарно-сопроводительные документы.

Товарные знаки и знаки обслуживания. Товарная маркировка. Информационные знаки. Штрих-коды.

Цель: 1) изучить ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 2) получить навыки работы с информацией, составляющую коммерческую тайну.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание:

1 Задания

1. Изучите ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Сделайте краткий конспект.

3. Устно ответьте на вопросы:

А. Какова роль информации в коммерческой деятельности.

Б. Что такое коммерческая тайна? Каковы формы ее проявления?

В. Кем определяется перечень сведений, составляющих коммерческую тайну? что к ним может относиться?

Г. Какая ответственность установлена за незаконное получение информации, составляющей коммерческую тайну?

4. Заполните таблицу

Основные виды информации	Краткая характеристика

5. Запишите, какие сведения не могут составлять коммерческую тайну.

6. Перечислите основные способы защиты коммерческой тайны.

7. Заполнение договора о неразглашении коммерческой тайны.

Краткие теоретические сведения:

Информационное обеспечение коммерческой деятельности: основные понятия, назначение, сущность, правовая база. Информационные процессы. Информационные ресурсы. Основы правового регулирования информационных ресурсов. Защита информации и прав субъектов коммерческой деятельности в области информационных процессов: объекты и режим защиты, права и обязанности субъектов. Государственная и коммерческая тайна.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Ход работы:

- 1) изучить ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) получить навыки работы с информацией, составляющую коммерческую тайну.

Форма представления результата: Выполненная работа**Критерии оценки:**

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

Тема 2.6 Формы и методы коммерческой деятельности

Практическое занятие № 24,25

Оформление договора лизинга, бартерного соглашения.

Цель: 1) получить навыки заполнения договора финансовой аренды; 2) изучить различные формы сотрудничества в коммерческой деятельности;

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание:

1. Заполните таблицу

Типы деловых отношений	Сущность
Франчайзинг	
Факторинг	
Лизинг	
Бартер	

2. Изучите структуру договора финансовой аренды (лизинга).
3. Укажите основные разделы контракта.
4. Изложите кратко экономическое содержание данных разделов.
5. Выполняется итоговый тест (в сборнике он не публикуется).

Краткие теоретические сведения

Формы и методы сотрудничества в сфере производства: франчайзинг, лизинг.

Лизинговые и факторинговые операции в коммерческой деятельности

Сущность лизинга. Функции лизинга в экономике. Формы и виды лизинга. Преимущества и недостатки лизинга.

Формы и методы сотрудничества в финансовой сфере: факторинг, трансферт.

Понятие и принципы осуществления факторинговых операций в коммерческой деятельности. Характеристика механизма осуществления факторинговых операций.

Формы и методы сотрудничества в области товарообмена: бартер; особенности деятельности агентов.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

Тема 2.7 Управление товарными запасами и потоками

Практическое занятие № 26,27

Определение оптимальных товарных запасов, товарооборачиваемости

Цель: рассмотреть особенности управления товарными запасами и потоками.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание

1. Определите особенности управления товарными запасами на предприятиях торговли. Составьте схему.
2. Составьте классификацию видов товарных запасов.
3. Определите способы и виды нормирования товарных запасов.

Краткие теоретические сведения.

Управление товарными запасами и потоками

Процесс реализации товаров требует постоянного наличия на предприятиях торговли товарных запасов. Формирование необходимых размеров товарных запасов позволяет торговому предприятию обеспечивать устойчивость ассортимента товаров, осуществлять определенную ценовую политику, повышать уровень удовлетворения спроса покупателей. Все это требует поддержания на каждом предприятии оптимального уровня и достаточной широты ассортиментных позиций товарных запасов.

По своему назначению товарные запасы, формируемые на предприятиях торговли, можно подразделить на товарные запасы *текущего хранения*, *запасы сезонного хранения* и *досрочного завоза*.

Основную массу всех запасов торгового предприятия составляют **товарные запасы текущего хранения**. Они необходимы для обеспечения бесперебойной продажи товаров в текущем периоде. Их необходимо постоянно пополнять.

Товарные запасы сезонного хранения и досрочного завоза формируются, в первую очередь, по таким товарам, которые имеют значительный разрыв во времени между их производством и потреблением. Кроме того, они создаются исходя из особенностей географического расположения торговых предприятий, а также на предприятиях, размещенных в населенных пунктах, к которым из-за распутицы или по другим причинам не может быть обеспечена регулярная доставка товаров.

Товарные запасы, создаваемые на предприятиях торговли, могут оцениваться суммой запасов в стоимостном выражении, количеством запасов в натуральном выражении или размерах запасов в днях товарооборота. Они находятся в постоянном движении и обновлении. Конечной стадией их движения является потребление.

Для поддержания товарных запасов на оптимальном уровне необходимо четко налаженная система управления ими.

Управление товарными запасами предполагает их нормирование, оперативный учет и контроль, а также регулирование.

Нормирование товарных запасов позволяет разработать, установить их необходимые размеры.

Разработанные для оптовых предприятий необходимые нормы товарных запасов должны обеспечивать поддержание на экономически обоснованном уровне с тем, чтобы обеспечить бесперебойное и ритмичное товароснабжение различных торговых предприятий. Они устанавливаются раздельно для товарных запасов текущего хранения, сезонного накопления и досрочного завоза по товарным группам в сумме и днях складского товарооборота.

Оперативный учет и контроль за состоянием товарных запасов ведется на основании действующих форм учета и отчетности. Для этой цели торговый отдел базы использует карточки количественно- суммарного учета, статистические отчеты о товарообороте и товарных запасах. В них отражаются остатки товаров на начало месяца, а также данные об их поступлении на склад и продаже оптовым покупателям. Фактические остатки товаров сопоставляют с необходимыми размерами и при выявлении отклонений устанавливают причины, вызвавшие эти отклонения.

Регулирование товарных запасов заключается в поддержании их на определенном уровне, в маневрировании ими. Оно предполагает принятие торговыми работниками различных коммерческих решений с целью нормализации товарных запасов.

В управлении товарными запасами на предприятиях оптовой торговли удобнее всего использовать электронную вычислительную технику, на базе которой создаются автоматизированные системы управления товарными запасами.

Внедрение таких систем позволяет сократить трудовые затраты, выявить и ускорить новую более качественную управленческую информацию и ускорить её обработку, а также значительно повысить уровень управления товарными ресурсами.

Необходимые размеры товарных запасов для магазинов устанавливаются с учетом объема дневной реализации товаров, максимальных размеров разовой поставки и других факторов

Работники магазина следят за соответствием фактических запасов товаров установленным их необходимым размерам и принимают меры по ускорению завоза товаров в магазин или активизации продажи заменяющих товаров. Если фактические запасы в магазине превысили необходимые затраты, то работники магазина должны в первую очередь установить причины возникшего превышения, из которых наиболее полными могут быть:

- ✓ движение покупательского спроса под влиянием изменения роста цен, появление новых, более совершенных товаров и т.д.
- ✓ просчеты работников магазина при определении потребностей в товаре;
- ✓ низкое качество в товарах;
- ✓ несоблюдение сроков завоза товаров в магазин.

Поскольку на розничных торговых предприятиях сконцентрирована основная часть товаров, то от уровня управления в магазине в значительно степени зависит товароснабжение населения.

Поэтому в каждом магазине должен осуществляться постоянный контроль за состоянием товарных запасов, предусматривающий не только наблюдение за соответствием их установленным размерам, но и повседневный контроль за условиями хранения товаров.

Для управления товарными запасами в магазинах все более широкое распространение получает электронная техника. В первую очередь это кассовые терминалы с системой учета товародвижения, сканеры и принтеры штриховых кодов и др. с помощью такой техники можно осуществлять не только эффективный контроль за товарными запасами в магазине или фирме, но и осуществлять управление другими направлениями коммерческой деятельности (ценообразование, работа с поставщиками и т.д.).

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

Тема 2.8 Предпринимательские риски и успех.

Практическое занятие № 28,29,30

Определение величины предпринимательского риска.

Расчет показателей эффективности коммерческой деятельности розничного торгового предприятия

Цель: 1) на примере устных и письменных заданий комментировать сложившиеся ситуации, аргументируя свои выводы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками;
- обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству.

Материальное обеспечение:

Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель.

Задание 1.

1. Используя данную схему, дайте устную характеристику различных видов рисков.



Задание 2.

Проанализируйте ситуацию. Изобразите организационную структуру данного предприятия. Определите тип и вид данной структуры. Назовите основные риски, связанные с деятельностью,

описанной в тексте. Назовите угрозы, которые могут привести к возникновению данных рисков. Перечислите основные способы уменьшения риска.

Основные направления работ: пошив и ремонт одежды. Деятельность осуществляется на основании заказов населения и других учреждений: детских садов, школ, библиотек и т.д. (например, пошив штор для читального зала библиотеки).

В состав предприятия входят: директор, совмещающий административное руководство с функцией снабжения (поиск материалов, печатных швейных изданий, отражающих тенденции моды, закупка фурнитуры и т.д.), бухгалтер, 4 швеи, закройщик, уборщица.

Оборудование для работы: к основному оборудованию (не детализируя до каждой булавки) следует отнести:

- 2 швейные машины фирмы PFAFF;
- 2 швейные машины фирмы Huscwarna;
- 1 оверлок Brother;
- стол закройщика;
- 2 утюга Tefal;
- 2 гладильные доски.

Следует заметить, что в данном виде деятельности качество оборудования и количество выполняемых на нем операций тесно связаны с качеством пошива и, следовательно, оказывают существенное влияние на количество заказов.

Помещение под офис арендуется у администрации города. Следует отметить, что город небольшой, с населением около 40 000 человек.

Краткие теоретические сведения.

Риски являются неизбежными атрибутами коммерческой деятельности. Не существует коммерции, которая приносила бы прибыль при отсутствии рисков.

Риски — это возможное понесение ущерба или убытка в следствие осуществления коммерческой деятельности.

В зависимости от степени риска выделяют допустимый, критический и катастрофический риск.

Допустимый риск - предполагает вероятность потери прибыли.

Критический риск - вероятность потери прибыли и недополучения части дохода.

Катастрофический риск - вероятность банкротства.

. Способы уменьшения коммерческих рисков

- ✓ поиск надежных партнеров по коммерческой деятельности.
- ✓ обращение к услугам внешних консультантов-экспертов (для проведения научного прогноза изменения цен, спроса, действий конкурентов)
- ✓ образование специального резервного фонда для самострахования
- ✓ страхование торгового бизнеса.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. Решите предложенные задания.

Ход работы:

- 1) используя схему и, текст рассмотреть различные виды рисков, которые могут возникнуть; 2) изучить угрозы, которые могут привести к возникновению данных рисков;
- 3) комментировать основные способы уменьшения риска;
- 4) повторить типы и виды организационных структур.

Форма представления результата: Выполненная работа**Критерии оценки:**

Оценка «5» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, обучающийся показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- обучающийся допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше.

Оценка «3» выставляется обучающемуся, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;