

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета ГУАП

« 24 » 02 20 22 г.

(протокол №)

Ректор ГУАП

 Ю.А. Антохина

« 24 » 02 20 22 г.

ПРОГРАММА

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Специалист по работе с договорами»

(наименование программы)

Санкт-Петербург, 20 22

Лист согласования

Руководитель ДПП

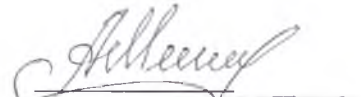
Доцент, канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Декан ФДПО

Д-р экон. наук, профессор каф.82
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Цель реализации программы

Целью реализации программы является совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области заключения и сопровождения договоров на поставку товаров/услуг.

Программа разработана с учетом потребностей специалистов и должностных лиц, осуществляющих и координирующих продажи товаров/услуг.

Программа разработана на основании требований к должности специалиста по заключению договоров (менеджера по продажам), в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями)), профессиональным стандартом «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 679н).

1.2 Планируемые результаты обучения

Изучение данной программы направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей следующих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 Способность грамотно выстраивать деловые отношения с поставщиками, посредниками и потребителями товаров и услуг;

знать – психологические и этические основы общения с клиентом;
уметь – вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами;
владеть – навыками выявления потребности клиента в процессе переговоров.

ПК-2 Способность грамотно заключать договоры на продажу и сопровождение;

знать – виды, значение и структуру договоров;
уметь – правильно оформлять юридические документы в рамках договорной работы;
владеть – навыками подготовки юридических документов в договорной работе.

ПК-3 Способность контролировать условия поставок товаров и услуг потребителям, и условия расчетов с потребителями;

знать – инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;
уметь – вести учетную документацию по продажам товаров/услуг;
владеть – навыками выставления счетов, оформления актов, накладных и пр.

ПК-4 Способность использовать информационные технологии и рекламу для продвижения продукции на рынке.

знать – методы и инструменты поиска информации;
уметь – работать с базами данных на уровне пользователя;
владеть – навыками разработки описания предложения по продаже товаров/ услуг.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению ДПП ПК допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4 Объем ДПП и форма обучения

Объем ДПП ПК, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы, составляет 72 академических часа.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1 Требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия проводятся по 8 часов в день.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебные занятия проводятся парами (два академических часа), продолжительность одной пары 90 минут.

Между парами предусмотрены перерывы не менее 10 минут.

2.2 Кадровое обеспечение

Образовательный процесс по ДПП ПК обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому курсу, дисциплине (модулю), опыт работы в соответствующей профессиональной сфере и (или) систематически занимающимися научной деятельностью.

При отсутствии педагогического образования научно-педагогические кадры, обеспечивающие образовательный процесс по ДПП ПК, имеют дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) обучения.

Также научно-педагогические кадры проходят в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

К образовательному процессу по ДПП ПК также привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

2.3 Материально-технические условия

Материально-технические условия приведены в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение приведено в п.п. 3.3. «Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)».

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график приведен в таблице 1.

Срок обучения _9 дней.

Объем ДПП ПК 72 (час.)

Таблица 1 – Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	Календарный период (день)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Психология продаж и оказания услуг	35	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	СРС				
2	Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки	35					Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС	Л/ПР /СРС
3	Итоговая аттестация	2									ИА*
ИТОГО, час.		72									

Примечания:

* Обозначение видов учебной деятельности:

Л – лекции;

ПР – практические занятия;

СРС – самостоятельная работа;

ИА – итоговая аттестация.

3.2 Учебный план

Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Учебный план ДПП ПК, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (дистанционных образовательных технологий)

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час.	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.				СРС, час.	Форма промежу- точной аттестации (при наличии)	Компетенции
			Всего	из них					
				Лекции	Лаб. раб.	Практ. занят., семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Психология продаж и оказания услуг	35	20	10		10	15	X	ПК-1, ПК-4
2	Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки	35	20	10		10	15	X	ПК-2, ПК-3
Итоговая аттестация		2						зачет	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

ИТОГО:	72	40	20	×	20	30	2	
--------	----	----	----	---	----	----	---	--

Примечания:

** ОТ – общая трудоемкость.*

3.3 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Формы рабочей программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики/стажировки по ДПП ПК приведены ниже.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология продаж и оказания услуг»

(Название)

По ДПП ПК «Специалист по работе с договорами»

(Наименование ДПП)

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1. Цель

Целью изучения дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» является формирование у слушателя навыка эффективной коммуникации с покупателем в процессе совершения сделки.

Программа разработана с учетом потребностей специалистов и должностных лиц, осуществляющих и координирующих продажи товаров/услуг.

Программа разработана на основании требований к должности специалиста по заключению договоров (менеджера по продажам), в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями)), профессиональным стандартом «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 679н).

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП

В результате освоения дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» слушатель сможет компетентно строить свои отношения с поставщиками, посредниками, покупателями товаров и пользователями услуг; владеть информационными технологиями, использовать рекламу для продвижения товара на рынок.

Изучение данной программы направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей следующих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-1 Способность грамотно выстраивать деловые отношения с поставщиками, ПК-1 Способность грамотно выстраивать деловые отношения с поставщиками, посредниками и потребителями товаров и услуг;

знать – психологические и этические основы общения с клиентом;

уметь – вести деловые переговоры и деловую переписку с потенциальными клиентами;

владеть – навыками выявления потребности клиента в процессе переговоров.

ПК-4 Способность использовать информационные технологии и рекламу для продвижения продукции на рынке.

знать – методы и инструменты поиска информации;

уметь – работать с базами данных на уровне пользователя;

владеть – навыками разработки описания предложения по продаже товаров/ услуг.

3. Объем

Данные об общем объеме дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» трудоемкости отдельных видов учебной работы представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины «Психология продаж и оказания услуг»

Вид учебной работы	Всего
1	2
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), (час)	35
Аудиторные занятия, всего (час) В том числе*	20
лекции (Л), (час)	10
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10
лабораторные работы (ЛР), (час)	
Самостоятельная работа, всего (час)	15
Вид промежуточной аттестации (при наличии)	Не предусмотрено

4. Содержание

4.1 Распределение трудоемкости по разделам, темам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» и их трудоемкость

Разделы, темы	Виды учебных занятий		
	Лекции	Практика	Самост. работа
1. Общая характеристика дисциплины «Психология продаж и оказания услуг»	2	2	3
2. Субъекты товарного обмена. Экономическое содержание психологии продаж и оказания услуг	2	2	3
3. Психологические особенности продавцов	2	2	3
4. Психологические особенности потребителей	2	2	3
5. Психологические основы эффективного общения продавцов и покупателей	2	2	3
Итого:	10	10	15

5. Организационно-педагогические условия

5.1 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы*	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	
4	Специализированная лаборатория «Название»	
5	Стенд	

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр / URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература:		
	Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: учебник/ О.В. Памбухчиянц.- М.: Дашков и К, 2009.- 640 с.	
	Жигилий Е. Мастер звонка. Как объяснять, убеждать, продавать по телефону. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 336с.	
	Рязанцев А., Антипин А., Иванов Н. Общение на результат. Как убеждать, продавать и договариваться. - Спб.: Питер, 2021. - Цифровая книга.	
	Шиффман Стефан. Золотые правила продаж. 75 техник успешных холодных звонков, убедительных презентаций и коммерческих предложений, от которых невозможно отказаться. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 254с.	
Дополнительная литература		

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины «Психология продаж и оказания услуг» приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Консультант ⁺
	Гарант

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (при наличии*)

6.1 Состав оценочных материалов приведен в таблице 8.

Таблица 8 - Состав оценочных материалов для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных материалов
Не предусмотрено	

6.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала университета. В таблице 9 представлена 4-балльная шкала для оценки сформированности компетенций.

Таблица 9 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	- слушатель твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	- слушатель усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.

«неудовлетворительно» «не зачтено»	- слушатель не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.
---------------------------------------	---

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 10)

Таблица 10 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Не предусмотрено

Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 11)

Таблица 11 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 12)

Таблица 12 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (модулю) (таблица 13)

Таблица 13 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрено

Программу составил(а)

Доцент, канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Руководитель ДПП

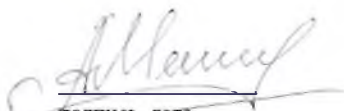
Доцент, канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Декан ФДПО

Д-р экон. наук, профессор каф.82
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки»
(Название)

По ДПП ПК «Специалист по работе с договорами»
(Наименование ДПП)

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий

1. Цель

Целью изучения дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки» является формирование у слушателя навыка чтения и подготовки договоров с покупателями и поставщикам.

Программа разработана с учетом потребностей специалистов и должностных лиц, осуществляющих и координирующих продажи товаров/услуг.

Программа разработана на основании требований к должности специалиста по заключению договоров (менеджера по продажам), в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (с изменениями и дополнениями)), профессиональным стандартом «Менеджер по продажам информационно-коммуникационных систем» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 679н).

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ДПП

В результате освоения дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки » слушатель сможет слушатель сможет готовить договора покупки/продажи товаров/ услуг с учетом всех требований законодательства.

Изучение данной программы направлено на формирование и (или) совершенствование у слушателей следующих компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; в том числе овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК-2 Способность грамотно заключать договоры на продажу и сопровождение;

знать – виды, значение и структуру договоров;

уметь – правильно оформлять юридические документы в рамках договорной работы;

владеть – навыками подготовки юридических документов в договорной работе.

ПК-3 Способность контролировать условия поставок товаров и услуг потребителям, и условия расчетов с потребителями;

знать – инструкции по подготовке, обработке и хранению отчетных материалов;

уметь – вести учетную документацию по продажам товаров/услуг;

владеть – навыками выставления счетов, оформления актов, накладных и пр.

3. Объем

Данные об общем объеме дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки», трудоемкости отдельных видов учебной работы представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки»

Вид учебной работы	Всего
1	2
Общая трудоемкость дисциплины (модуля), (час)	35
<i>Аудиторные занятия</i> , всего (час) <i>В том числе*</i>	20
лекции (Л), (час)	10
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	10
лабораторные работы (ЛР), (час)	
<i>Самостоятельная работа</i> , всего (час)	15
Вид промежуточной аттестации (при наличии)	Не предусмотрено

4. Содержание

4.1 Распределение трудоемкости по разделам, темам и видам занятий

Разделы, темы и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки» и их трудоемкость

Разделы, темы	Виды учебных занятий*		
	Лекции	Практика	Самост. работа
1. Понятие договорного права и его развитие	2	2	3
2. Понятие договора и его юридическое сопровождение. Общие положения о заключении, изменении и расторжении договора	2	2	3
3. Классификация договоров. Документы, подтверждающие исполнение сторонами условий договора	2	2	3
4. Содержание договора и его составление	2	2	3
5. Содержание и составление отдельных видов договоров	2	2	3
Итого:	10	10	15

5. Организационно-педагогические условия

5.1 Материально-технические условия

Состав материально-технической базы представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы*	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	
4	Специализированная лаборатория «Название»	
5	Стенд	

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень основной и дополнительной литературы приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр / URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
	Корнийчук, Г. А. Договоры аренды, найма и лизинга / Г.А. Корнийчук. - М.: Дашков и К, 2020. - 156 с.	
	Петров, А. М. Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие / А.М. Петров. - М.: КУРС, Инфра-М, 2019. - 400 с.	
	Сборник типовых договоров (+ CD-ROM) / Под редакцией А.Н. Кайля. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. - 520 с.	
Дополнительная литература		
	Фокс, Чарльз Составление договоров. Чему не учат студентов / Чарльз Фокс. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 294 с.	

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины «Основы договорной работы и юридическое сопровождение сделки» приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Консультант+

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации (при наличии*)

6.1 Состав оценочных материалов приведен в таблице 8.

Таблица 8 - Состав оценочных материалов для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных материалов
Не предусмотрено	

6.2 В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала университета. В таблице 9 представлена 4-балльная шкала для оценки сформированности компетенций.

Таблица 9 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	- слушатель твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	- слушатель усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	- слушатель не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы:

Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 10)

Таблица 10 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
-------	--

	Не предусмотрено
--	------------------

Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 11)

Таблица 11 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 12)

Таблица 12 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (модулю) (таблица 13)

Таблица 13 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	Не предусмотрено

Программу составил(а)

Доцент, канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Руководитель ДПП

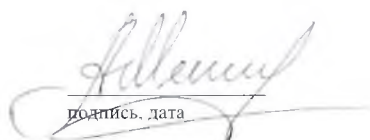
Доцент, канд. экон. наук
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

Терентьева Ю.Г.
инициалы, фамилия

Декан ФДПО

Д-р экон. наук, профессор каф.82
должность, уч. степень, звание


подпись, дата

А.М. Мельниченко
инициалы, фамилия

4 ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Форма итоговой аттестации и оценочные материалы

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Форма проведения итогового зачета – тест.

Перечень рекомендуемой литературы, необходимой при подготовке к итоговому зачету приводится в подразделе 4.3.

Перечень вопросов для итогового зачета приводится в таблицах 6-8.

4.2 Требования к итоговой аттестационной работе и порядку ее выполнения

Не предусмотрено

4.3 Перечень рекомендуемой литературы для итоговой аттестации

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой при подготовке к ИА, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень основной и дополнительной литературы

Шифр / URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Основная литература		
	Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: учебник/ О.В. Памбухчиянц.- М.: Дашков и К, 2009.- 640 с.	
	Жигилий Е. Мастер звонка. Как объяснять, убеждать, продавать по телефону. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 336с.	
	Рязанцев А., Антипин А., Иванов Н. Общение на результат. Как убеждать, продавать и договариваться. - Спб.: Питер, 2021. - Цифровая книга.	
	Шиффман Стефан. Золотые правила продаж. 75 техник успешных холодных звонков, убедительных презентаций и коммерческих предложений, от которых невозможно отказаться. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 254с.	
	Корнийчук, Г. А. Договоры аренды, найма и лизинга / Г.А. Корнийчук. - М.: Дашков и К, 2020. - 156 с.	
	Петров, А. М. Договоры коммерческой деятельности. Практическое пособие / А.М. Петров. - М.: КУРС, Инфра-М, 2019. - 400 с.	
	Сборник типовых договоров (+ CD-ROM) / Под редакцией А.Н. Кайля. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2019. - 520 с.	
Дополнительная литература		

	Фокс, Чарльз Составление договоров. Чему не учат студентов / Чарльз Фокс. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 294 с.	
--	--	--

Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых при подготовке к ИА, представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых при подготовке к ИА

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

4.4 Материально-технические условия

Перечень материально–технической базы, необходимой для проведения ИА, представлен в таблице 3.

Таблица 3– Материально–техническая база

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Класс для деловой игры	
4	Специализированная лаборатория «Название»	
5	Стенд	

4.5 Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

4.5.1 Фонд оценочных материалов для проведения итогового зачета/ экзамена

Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета/экзамена приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Состав фонда оценочных материалов для проведения итогового зачета/ экзамена

Форма проведения итогового зачета	Перечень оценочных материалов
С применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Тест

Описание показателей и критериев для оценки компетенций, а также шкал оценивания для итогового зачета/экзамена.

Описание показателей для оценки компетенций для итогового зачета/экзамена:

- способность последовательно, четко и логично излагать материал;
- умение справляться с задачами;
- умение формулировать ответы на вопросы в рамках программы итогового зачета/экзамена с использованием материала научно–методической и научной литературы;

– уровень правильности обоснования принятых решений при выполнении практических задач.

Оценка уровня сформированности (освоения) компетенций осуществляется на основе таких составляющих как: знание, умение, владение навыками и/или опытом деятельности в соответствии с планируемыми результатами обучения по ДПП.

В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у слушателей компетенций при проведении итогового зачета/экзамена в формах «устная», «письменная» и с применением средств электронного обучения, применяется 4–балльная шкала (таблица 5).

Таблица 5–Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции (4-балльная шкала)	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» зачтено	– слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал ДПП; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения к практической деятельности; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» зачтено	– слушатель твердо усвоил учебный материал ДПП, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» зачтено	– слушатель усвоил только основной учебный материал ДПП, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» не зачтено	– слушатель не усвоил значительной части учебного материала ДПП; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

Таблица 6 – Список вопросов для итогового зачета, проводимого с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Список вопросов для итогового зачета, проводимого с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 7 – Перечень задач для итогового зачета/экзамена, проводимого в письменной/устной форме

№ п/п	Перечень задач для итогового зачета/ экзамена, проводимого в письменной/устной форме	Компетенции
	Не предусмотрено	

Таблица 8 – Тест для итогового зачета, проводимого с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Примерный перечень вопросов к тесту для итогового зачета, проводимого с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Компетенции
1	По общему правилу, обязательства должны исполняться в месте: а) жительства (нахождения) должника; б) нахождения кредитора.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Возмещение убытков – это: а) штрафные санкции; б) общая форма гражданско-правовой ответственности; в) часть неустойки.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
3	Уплата неустойки и возмещение убытков освобождают должника от исполнения обязательства в натуре: а) только в случаях, предусмотренных договором; б) во всех случаях; в) не освобождают никогда.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
4	Прекращаются ли обязательства с ликвидацией юридического лица? а) нет; б) да; в) да, за исключением, случаев, когда в соответствии с законом или иными правовыми актами исполнение возложено на третье лицо.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
5	Если после заключения договора принят, закон, устанавливающий обязательные для сторон правила иные, чем те, которые действовали при заключении договора, условия заключенного договора: а) действуют по новым условиям; б) сохраняют силу, кроме случаев, когда в законе установлено, что его действие распространяется на отношения, возникшие из ранее заключенных договоров; в) сохраняют во всех случаях.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
6	По общему правилу договор полагается: а) возмездным; б) безвозмездным; в) зависит от обстоятельств.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
7	Основаниями прекращения банковской гарантии являются: а) окончание срока гарантии; б) отказ бенефициара от своих прав по гарантии;	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

	в) уплата бенефициару суммы, на которую выдана гарантия; г) все вышеперечисленное.	
8	По общему правилу, первоначальный кредитор, уступивший требование новому кредитору: а) не отвечает за недействительность переданного ему требования; б) отвечает за недействительность переданного ему требования; в) отвечает субсидиарно.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
9	По общему правилу право выбора предмета исполнения в альтернативном обязательстве принадлежит: а) кредитору; б) должнику; в) третьему лицу.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
10	В зависимости от характера распределения ответственности нескольких лиц различают ответственность: а) долевую; б) солидарную; в) субсидиарную; г) все варианты верны.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
11	Возврат займа был обеспечен поручительством. По соглашению сторон договора займа срок возврата займа был продлен. Сохраняет ли силу поручительство? а) да; б) нет.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
12	Несоблюдение письменной формы соглашения о неустойке: а) влечет его недействительность; б) допускается.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
13	Договором было предусмотрено предоставление нежилого помещения в аренду для офисных нужд с 1 января по 31 марта. В связи с затянувшимся ремонтом помещения Арендодатель так и не передал Арендатору помещение в течение срока действия договора. На удовлетворение, каких требований арендодатель может рассчитывать по окончании срока действия договора? Эти требования: а) возмещение убытков; б) уплата неустойки.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
14	Под методом или формой обслуживания следует понимать: а) предоставление информации клиенту б) определенный способ предоставления услуг заказчику в) оказание услуги клиенту	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
15	Получение услуги без личного взаимодействия с исполнителем услуги называют: а) бесконтактным	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

	б) бесплатным в) формальным	
16	Услуга обладает следующими качествами: а) способность к хранению и транспортировке б) неизменностью качества в) неотделимость от своего источника	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
17	Внешние факторы, влияющие на покупательское поведение: а) престиж б) комфорт в) референтные группы	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
18	Основное и принципиальное отличие услуги от товара заключается в следующем: а) это отчужденный от производителя результат труда б) фактически производство совмещено с потреблением в) это передача продукта в оптовую и розничную торговлю и последующая его продажа	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4

4.5.2 Фонд оценочных материалов для оценки защиты итоговой аттестационной работы

Не предусмотрено.