

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра «Коммерции и организации экономической деятельности»**

**Методические рекомендации для  
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
Б1.Б.20 Организация, технология и проектирование предприятия**

**Направление подготовки (специальность) 38.03.06 Торговое дело**

**Профиль образовательной программы Коммерция в АПК**

**Форма обучения очная**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1.Организация самостоятельной работы.....</b>                              | <b>3</b>  |
| <b>2.Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....</b>         | <b>8</b>  |
| <b>3.Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов.....</b> | <b>19</b> |
| <b>4.Методические рекомендации по подготовке к занятиям.....</b>              | <b>22</b> |

## **1. Организация самостоятельной работы.**

**Самостоятельная работа** студентов является логическим продолжением аудиторной самостоятельной работы (на семинарах и во время лекций).

Она является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которой происходит формирование навыков, умений и знаний и в дальнейшем обеспечивается усвоение приемов познавательной деятельности, интерес к творческой работе и, в конечном итоге, способность решать научные и практические задачи.

Рассматриваемая в общем контексте самообразования студента самостоятельная работа представляет собой высшую форму его учебной деятельности по критериям саморегуляции и целеполагания.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий – лекций и семинаров.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, при ликвидации задолженностей, выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Границы между этими видами работ достаточно размыты, а сами виды самостоятельной работы пересекаются. Таким образом, самостоятельная работа студентов может быть как в аудитории, так и вне нее.

При изучении истории организация самостоятельной работы студентов представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе учебно-исследовательская работа. Виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов разнообразны:

– подготовка и написание рефератов, докладов, очерков, эссе и других письменных работ на заданные темы;

– выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это подбор и изучение исторических источников; разработка и составление различных исторических схем и др.;

– выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

– подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, олимпиадах и др. Рассмотрим некоторые из конкретных видов самостоятельной работы (подробнее

см. об этом: А.В. Федорова. Научно-исследовательская и творческая работа студента по Отечественной истории: пособие для студентов высш. учеб. заведений. – Оренбург: Изд. центр ОГАУ, 2009. – 74 с.)

Наиболее эффективный способ творческого усвоения прочитанного – ведение записей. Преимущество этого метода состоит в том, что студент использует не только зрительную, но и двигательную память. Но главное – запись представляет собой творческий процесс, критический анализ изучаемого произведения, документа.

**Основные формы записей:** план, выписка, тезисы, аннотация, резюме, конспект. *План* – наиболее краткая форма записей, перечень вопросов, рассматриваемых в

книге, статье. Приступая к составлению плана, необходимо написать название произведения, документа, дату и место издания, краткую характеристику обстановки, в которой оно было написано. План раскрывает логику автора, помогает лучше ориентироваться в произведении, сосредоточить внимание на главных вопросах. Планом удобно воспользоваться при подготовке к семинарам, экзаменам, зачетам и написании реферата.

*Выписки* – это либо цитаты, т.е. дословное воспроизведение в рабочей тетради (или на отдельных листках, карточках) того или иного отрывка изучаемого произведения, характерных фактов, статистических данных, либо краткое, близкое к дословному изложение таких мест. Выписки позволяют избежать ошибок и неточностей при воспроизведении оригинала.

*Тезисы* – это более совершенная форма записей. Они представляют собой сжатое изложение основных мыслей прочитанного. Тезисы не повторяют дословно текста

прочитанного произведения, но близки к нему. В них излагаются важные

выводы и обобщения, воспроизводятся характерные высказывания автора.

*Аннотация* – еще одна форма записей, являющаяся кратким обобщением содержания произведения. Аннотацией можно пользоваться, когда надо сохранить лишь общее представление о содержании книги, брошюры, статьи. Написание аннотации существенно отличается от других записей. План, выписки, тезисы пишутся обычно в процессе чтения. Для того чтобы составить аннотацию, надо полностью прочитать и глубоко продумать произведение. При всей краткости аннотация может содержать не только оценку книги, статьи, но и фрагменты авторского текста.

*Резюме* – краткая оценка прочитанного. Если аннотация характеризует содержание произведения, то резюме излагает его выводы. Эту форму записей полезно использовать в процессе подготовки доклада, реферата, когда требуется по данному вопросу прочитать и дать оценку различным точкам зрения.

*Конспект* – это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста. В качестве примера приведем возможную классификацию видов конспектов:

1. План-конспект. При создании такого конспекта сначала пишется план текста, далее на отдельные пункты плана «наращиваются» комментарии. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст.

2. Тематический конспект – это краткое изложением темы, раскрываемой по нескольким источникам.

3. Текстуальный конспект представляет собой монтаж цитат одного текста.

4. Свободный конспект. Данный вид конспекта включает в себя и цитаты, и собственные формулировки.

Как составлять конспект?

Вначале необходимо определить цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их

выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания). Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета. Используйте реферативный способ изложения, например, «автор считает...», «раскрывает...». Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Придерживайтесь сложившихся правил конспектирования.

Запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные. Осмыслите основное содержание текста, дважды прочитав его. Составьте план – основу конспекта. Конспектируя, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений. Помните, что в конспекте отдельные фразы и даже отдельные слова могут иметь большее значение, чем в подробном изложении. Запись ведите своими словами, это способствует лучшему осмыслению текста. Применяйте определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений. Соблюдайте правила цитирования – цитату заключайте в кавычки, давайте ссылку на источник с указанием страницы.

Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным

– подчеркивайте заголовки подъем, параграфов и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д.

Для выделения большей части текста используется подчеркивание.

Учитесь классифицировать знания, т.е. распределять их по группам, параграфам, главам и т.д. Для распределения можно пользоваться буквенными обозначениями, русскими или латинскими, а также цифрами, а можно их совмещать.

**Доклад** – один из видов монологической речи, публичное, развернутое, официальное сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Цель доклада – информирование кого-либо о чём-либо. Тем не менее,

доклады могут включать в себя такие элементы, как рекомендации, предложения или другие мотивационные предложения.

Доклады могут быть и письменными. Формат доклада может быть как простым, с заголовками по темам, так и более сложным – в него могут включаться: диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, рефераты, резюме, приложения, сноски, ссылки, гипер-ссылки.

**Подготовка к экзамену** – одна из форм проверки знаний студентов по изучаемому курсу. Он позволяет обобщить и углубить полученные знания, систематизировать и структурировать их.

Готовясь к экзамену, студент должен еще раз просмотреть материалы лекционных и семинарских занятий, повторить ключевые термины и понятия, даты и фамилии исторических деятелей. Для успешного повторения ранее изученного материала можно использовать схемы и таблицы, позволяющие систематизировать данные.

За месяц до проведения экзамена преподаватель сообщает студентам примерные вопросы, вынесенные для обсуждения на промежуточной аттестации. Проведение экзамена осуществляется в форме электронного тестирования, в ходе которого студентам предлагается решить тесты разного уровня сложности (закрытые и открытые). Неудовлетворительная оценка обращает обучающегося к повторной сдаче экзамена на компьютере. Третья (комиссионная) пересдача проводится по билетам (ответы на вопросы экзаменационного билета).

## **2.Методические рекомендации по выполнению курсовой работы(проекта)**

### **2.1 Цели и задачи курсовой работы (проекта)**

Целями курсовой работы являются:

- систематизация, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по дисциплине «Организация, технология и проектирование предприятий»;
- привитие навыков самостоятельного учебного исследования;
- умение защитить выдвигаемые в ней положения.

Задачи курсовой работы (проекта)

- получить теоретические знания в области современных методов организации торговых процессов в розничных и оптовых предприятиях;
- сформировать знания и практические навыки в области организации и проектирование предприятий;
- научиться методам проектирования и моделирования основных, вспомогательных и обслуживающих процессов на предприятиях.

### **2.2 Порядок и сроки выполнения курсовой работы**

Выбор темы производится студентом из предложенного кафедрой Коммерции и организации экономической деятельности списка, согласно двум последним цифрам в зачетной книжке. Дублирование вариантов тем не допускается. Допускается работа по другим темам по согласованию с руководителем. План работы в любом случае согласовывается с руководителем.

Последний срок сдачи окончательного варианта курсовой работы за три недели до начала зачетно-экзаменационной сессии для студентов очной формы обучения. Студенты заочной формы обучения предоставляют курсовую работу в соответствии со сроками установленными деканатом.

Курсовая работа до защиты должна быть зарегистрирована у лаборанта кафедры, по которой она выполняется. Автор должен предоставить курсовую работу, оформленную в соответствии с данными методическими рекомендациями. Лаборант передает курсовую работу руководителю для оформления рецензии на нее. Срок проверки руководителем курсовой работы и оформления рецензии на нее до 10 дней.

Рецензия руководителя на курсовую работу оформляется по форме (Приложение Е). Общее количество баллов в пределах 50-70 соответствует оценке «3», 70-85 – «4», 85-100 – «5».

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и устранения недостатков. Если курсовая работа не допускается к защите, то она возвращается студенту для устранения замечаний и повторно предоставляется на проверку.

### **Защита и оценка курсовой работы**

Цель защиты курсовой работы – выявить понимание студентом вопросов темы, владение материалом. Защита проводится по мере готовности курсовых работ и при наличии положительной рецензии руководителя.

По результатам защиты с учетом предварительной оценки курсовой работы выставляется итоговая оценка.

Защищенная курсовая работа студенту не возвращается и хранится 5 лет на кафедре.

Примерная тематика курсовых работ:

Темы курсовых работ (проектов)

1. Основы технологии и организации товародвижения.
2. Типы и виды оптовых предприятий, их роль в процессе товародвижения.
3. Требования к современным складам и их размещению.
4. Требования к организации технологического процесса на складе.
5. Технология разгрузки транспортных средств и внутри складского перемещения грузов.
6. Технология процесса складирования на складе.
7. Технология процессов комплектации партий товаров на складе и отправки их потребителям.



8. Сущность и значение управления торгово-технологическим процессом на складах.
9. Управление технологическим процессом хранения товаров на складе.
10. Автоматизированное управление складскими операциями.
11. Основные направления развития сети предприятий розничной торговли.
12. Классификация предприятий розничной торговли.
13. Устройство и планировка помещений в магазине.
14. Торговое оборудование и принципы его размещения в торговом зале.
15. Содержание торгово-технологического процесса в магазине.
16. Организация и технология завоза товаров в розничные торговые предприятия.
17. Технология хранения и подготовки товаров к продаже в магазине.
18. Особенности технологического процесса складирования товаров в магазине.
19. Рациональное размещение товаров в торговом зале магазина с позиции мерчандайзинга.
20. Основные принципы выкладки товаров на торговом оборудовании в магазине с позиции мерчандайзинга.
21. Организация и технология розничной продажи товаров.
22. Управление торгово-технологическими процессами в предприятии розничной торговли.
23. Организация и технология операций по расчету с покупателями в магазинах.
24. Электронизация торговых операций.
25. Основные направления развития розничной торговли в рыночной экономике, ее цели, задачи и функции.
26. Основные направления развития оптовой торговли в рыночной экономике, ее цели и задачи и функции.
27. Роль складов в процессе товародвижения, их назначение, функции, классификация.
28. Основные тенденции развития в технике складирования. Современные виды технологического оборудования, применяемые при складировании.
29. Торговля и использование автоматизированных транспортно-складских систем.
30. Технология приемки товаров по количеству и качеству на складе и в магазине.
31. Сущность и задачи процессов перемещения груза внутри склада. Средства транспортировки, складирования и отборки.
32. Особенности «пакетных» и «контейнерных» систем грузовой переработки товарных потоков.
33. Автоматизация процессов продажи товаров (вендинг).
34. Внедрение прогрессивных технологий торгового обслуживания, основанных на мерчандайзинговом подходе.
35. Автоматизация контрольно-кассовых операций в магазине.

36. Механизация и автоматизация трудоемких работ на складе.
37. Автоматизированные системы складской переработки грузов.
38. Система оперативного управления складом.
39. Совершенствование действующей торговой сети и строительство современных предприятий торговли.
40. Эволюция организации мини-производства в супермаркетах.

### **2.3 Структура курсовой работы**

Курсовая работа должна представлять собой целостную, завершенную работу, в которой четко формулируется проблема исследования, обосновывается ее актуальность, оцениваются степень изученности проблемы, состояние ее исследования.

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

**Титульный лист** – начальный лист курсовой работы. На титульном листе размещаются выходные сведения о курсовой работе\*:

1. Наименование вышестоящей организации.
2. Наименование организации, в которой выполняется работа.
3. Наименование факультета/института.
4. Наименование кафедры, по которой выполняется работа.
5. Курсовая работа.
6. Наименование дисциплины.
7. Тема работы без точки.
8. Исполнитель (студент) с указанием индекса группы, инициалов имени и отчества и фамилии автора.
9. Руководитель работы с указанием должности, кафедры, инициалов имени и отчества и фамилии руководителя.
10. Место написания.
11. Год написания (без буквы «г.»).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением А.

**Содержание** – обязательный элемент аппарата, служащий для ориентации в курсовой работе и указывающий заголовки.

В содержание включают все структурные элементы курсовой работы, в том числе порядковые номера и наименования всех структурных единиц основного текста, с указанием номера страниц, на которых они начинаются. Содержание размещают на следующей после титульного листа странице(ах)

курсовой работы, включают в общее количество страниц работы, но не нумеруют. Заголовок «Содержание» записывают полужирным шрифтом, размер – 16, с первой прописной буквы, располагая в центре поля страницы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Пример оформления содержания содержится в Приложениях Б,В.

**Введение** – структурная часть курсовой работы, вводящая читателя в суть ее проблематики. Объем Введения должен составлять 2-3 страницы.

Введение размещают на отдельной странице, располагая слово «Введение» посередине поля страницы, и записывают полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы.

Во Введении автор должен кратко обосновать актуальность исследования, показать теоретические основы исследования, сформулировать цель и задачи исследования, определить его объект и предмет, указать методы исследования, представить информационную базу исследования.

Актуальность исследования должна отражать степень его важности для «организации технологии и проектирования торговых предприятий», отечественной и зарубежной хозяйственной практики.

Теоретические основы исследования – работы, концепции ученых, послужившие базой исследования в курсовой работе. Здесь рекомендуется использовать следующие формулировки: «теоретической основой исследования являются концепции...», «теоретической базой исследования послужили труды...» и т. п.

Цель исследования – это научный результат, который должен получить автор. В формулировке цели рекомендуется использовать следующие слова: «выявить», «определить», «сформулировать предложения по совершенствованию», «обосновать», «разработать», «проанализировать и обобщить опыт» и т.п.

Задачи исследования должны быть направлены на достижение цели курсовой работы. Это частные вопросы, соответствующие, как правило, заголовкам параграфов. В задачах рекомендуется использовать глаголы «охарактеризовать», «раскрыть», «проанализировать», «установить», «представить», «рассмотреть» и т.п.

Объект исследования – процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Для его определения необходимо ответить на вопросы: «Что непосредственно изучается?», «На что направлено исследование?».

Предмет исследования – это то, что находится в границах объекта. Предмет исследования включает только те отношения и связи, которые исследуются в конкретной курсовой работе. При определении предмета исследования следует ответить на вопрос: «Какие отношения или элементы, или свойства, или функции данного объекта подлежат изучению?». Предмет исследования определяет тему курсовой работы. Поэтому формулировка предмета исследования должна совпадать с темой исследования или по

звучанию быть близка к ней.

Метод – совокупность приемов теоретического или практического освоения действительности, подчиненных решению конкретной задачи. Метод – исходный пункт и условие исследования. Основное назначение метода – быть «компасом» в руках познающего субъекта на пути к чему-либо.

Информационной базой исследования могут быть материалы федерального и территориальных органов государственной статистики Российской Федерации, материалы наблюдения, информационные ресурсы Интернет-порталов и т.п.

**Основной текст** курсовой работы должен отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение. Объем основного текста курсовой работы по экономической теории 25-35 страниц печатного текста (без Введения и Заключения).

Материалы основного текста группируются в относительно законченные проблемно-тематические крупные структурные единицы, охватывающие определенную ступень исследования предмета курсовой работы: разделы, главы, параграфы, под параграфы. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц.

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами, за исключением приложений. Например, в варианте деления текста «главы → параграфы»:

Глава 1, Глава 2, Глава 3 и т.д., (допускается в тексте ограничиться указанием только номера без употребления слова «Глава»);

1.1, 1.2, 1.3 и т.д. (для параграфов номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенных точкой).

Каждая глава начинается с нового листа, а параграфы – нет.

Между заголовком главы и параграфа – оставляется одна пустая строка.

Между заголовком параграфа и его содержанием – место не оставляется.

Заголовки главы и параграфа следует печатать с одинакового абзацного отступа (1,25 см).

Не допускается размещать заголовки параграфов курсовой работы в нижней части страницы, если на ней не помещаются две строки последующего текста.

Каждый раздел (глава) посвящается решению задач, сформулированных во Введении, и завершается выводами. Все разделы (главы) курсовой работы должны быть последовательно соединены друг с другом текстом, связаны общим смыслом. Они должны быть соразмерны друг другу как по объему, так и по структурному делению.

В названиях глав, параграфов не должна повторяться тема курсовой работы.

В основном тексте могут быть использованы таблицы, рисунки, формулы (математические уравнения), сокращения. Иллюстрации, схемы,

графики и рисунки могут быть расположены как по тексту, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением приложений. Обязательно в тексте должны быть ссылки на них.

**Библиографическая ссылка** – элемент аппарата курсовой работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В курсовой работе возможно использование только внутри текстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится цитата, например: «Деньги – это прежде всего универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки. Такая запись означает ссылку на 32 страницу источника под номером 4 списка использованных источников.

Для подтверждения аргументов или описаний в тексте работы могут приводиться цитаты из источника. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в первоисточнике. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь тогда, когда не искажается смысл всего фрагмента текста, и обозначается многоточием в местах пропуска.

**Заключение** – структурная часть курсовой работы, завершающая ее, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы и т.п. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем заключения 2-3 страницы.

Заключение размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы, записывают полужирным шрифтом, размер – 16, с первой прописной буквы.

**Список использованных источников** – обязательная часть курсовой работы. Он включает библиографическое описание всех использованных источников (законодательные и нормативные акты, монографии, статьи, учебные издания, справочные издания (энциклопедии, словари), электронные ресурсы и другие), как цитируемых, упоминаемых в работе, так и литературу, которая оказала влияние на формирование позиции автора по рассматриваемому вопросу, что нашло отражение в содержании работы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенный с 1 июня 2004 года.

Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

При оформлении списка использованной литературы также необходимо учитывать ряд правил. Источники в списке использованной литературы позиционируются следующим образом:

- 1) Нормативно-правовые акты:
  - а) законы;
  - б) указы Президента РФ;
  - в) законодательные акты Федерального собрания РФ;
  - г) постановления Правительства РФ;
  - д) письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ;
- 2) Книги (монографии, сборники);
- 3) Периодические издания;
- 4) Статистические сборники и справочники;
- 5) Печатные материалы на иностранных языках;
- 6) Интернет-ресурсы.

Для всех литературных источников списка сохраняется непрерывная сквозная нумерация; сведения об учебниках, методической и нормативной литературе должны включать фамилию и инициалы автора или авторов, заглавие книги (без кавычек), место издания, издательство, год издания (без слов «год»), количество страниц.

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и запятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Список использованных источников курсовой работы по «организации технологий и проектировании торговых предприятий» должен содержать не менее 20 источников, в том числе обязательно работы отечественных, зарубежных авторов, опубликованные в научной периодической печати за последние 3-5 лет.

Наименование структурного элемента «Список использованных источников» записывается посередине страницы с первой прописной буквы полужирным шрифтом, размер 16. Список располагают в конце работы перед приложениями. Примеры оформления источников, включаемых в «Список использованных источников» приведены в Приложении Г.

**Приложения** – вспомогательная часть курсовой работы. Их оформляют как продолжение данной курсовой работы. В приложения могут быть включены таблицы большого формата, рисунки, на которые автор работы ссылается в основном тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его обозначения. Обозначают приложения прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё,З,Й,О,Ч,Ь,Ы,Ъ: «Приложение А». Если приложение одно, то оно не обозначается.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают

симметрично относительно текста полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. Приложения не включаются в заданный объем курсовой работы.

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

## **2.4. Требования к оформлению курсовой работы (проекта)**

Методические указания по написанию курсовой работы по курсу «Организация, технология и проектирование торговых предприятий» полностью базируются и отвечают требованиям.

Авторский текстовый материал курсовой работы выполняется, как правило, на компьютере. Оригинал печатается на одной стороне листа писчей бумаги формата А4 (210\*297 мм) или близкого к нему формата (от 203\*288 до 210\*297 мм). Для печати используются чернила черного цвета. Расстояние между строчками – 1,5 интервала.

**Размерные показатели:** в одной строке должно быть 60-65 знаков, пробел считается за знак; на одной странице сплошного текста должно быть 28-30 строк.

### **Требования к расположению текста:**

- поля вокруг текста должны иметь следующие размеры: верхнее и нижнее – 20 мм,
- левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами и пишутся прописными буквами в центре страницы;
- точка после заголовка не ставится;
- абзацный отступ должен быть равен 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть без пропусков, без повторений и без литерных добавлений (20а, 20б и т.п.).

Номер страницы ставится посередине верхней части листа арабскими цифрами, начиная со страницы «Введение». Титульный лист и лист плана оглавления не нумеруются, но считаются.

Работа состоит из разделов и подразделов. Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точек и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенный точкой (1.1, 1.2 и т.п.).

Курсовая работа должна иметь титульный лист по прилагаемому образцу.

Вычерчивать рамку на листах не допустимо.

## **2.5. Критерии оценки**

Язык и стиль курсовой работы должен быть точным, логически последовательным.

В курсовой работе должны обеспечиваться:

- самостоятельный, творческий характер изложения;
- смысловая законченность, целостность и связность;
- точность использования основного терминологического фонда соответствующей науки или сферы деятельности;
- единообразие оформления постановки сходных проблем, применения терминов и понятий, условных обозначений и сокращений слов, развертывания рассуждений, формулировок и выводов;
- объективность изложения;
- четкость и доступность изложения материала;
- соответствие изложения общелитературным нормам.

Стиль письменной научной речи – это безличный монолог. В тексте должны употребляться неопределенно-личные предложения.

Примеры:

1. «Выявлены направления реформирования...».
2. «Проведенный анализ динамики показателей...».

Допускается изложение от третьего лица.

Примеры:

1. «Автор полагает...».
2. «По мнению автора...».
3. «По нашему мнению...».

Для логической связи между частями высказывания рекомендуются следующие выражения: «в результате проведенного исследования установлено...», «как показал анализ...», «на основании полученных данных...», «резюмируя вышеизложенное...», и т.д.

Для выражения мнений ученых, на которые ссылается автор курсовой работы, используются вводные конструкции типа: «По мнению С. Ю. Витте, у нас значение законов политической экономии и житейское их понимание приняли самое нелепое направление...»; «М. И. Туган-Барановский, определяя социальную основу кооперации, подчеркивал, что в ней царит не капитал, не вещь, а человек, личность...».

В курсовой работе не допускается применять без числовых значений математические знаки (за исключением формул, таблиц и рисунков), например, > (больше), < (меньше), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знак № (номер).

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснениях символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только в числовых значениях, например, 15 кг, 100 м.



## **2.6. Рекомендованная литература**

### **2.6.1. Основная литература:**

#### **6.1. Основная литература**

1. Коммерческая деятельность: учебник для бакалавров / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, С.В. Земляк, В.В. Синяев, [Электронный ресурс] - М. : Издательство Юрайт, 2016-506 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

2. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле): Учебник для бакалавров. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К., Памбухчиянц О.В. [Электронный ресурс] - М. : Издательство Дашков и К, 2015.- 456 с. (ЭБС КнигаФонд)

3. Организация торговли: Учебник. Памбухчиянц О.В. [Электронный ресурс] : Издательство Дашков и К 2014 г. 294 с. (ЭБС КнигаФонд) 5. Синяева, И.М

4. Экономика, маркетинг, менеджмент: Учебное пособие. Дробышева Л.А. [Электронный ресурс] – М. : Издательство Дашков и К 2014. - 150 с. (ЭБС КнигаФонд)

#### **6.2. Дополнительная литература**

1. Калачев, С.Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для бакалавров / С.Д. Калачёв. – 2-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] – М.: Издательство Юрайт : ИД Юрайт, 2016 – 477 с. Серия: Бакалавр. Базовый курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

2. Координационно-логические центры: учебное пособие. Николашин В.М., Елисеев С.Ю., Сеницина А.С., Шмугляков Е.П.; под ред. В.М. Николашина, С.Ю. Елисеева. [Электронный ресурс]-М : Издательство ЦМЦ ЖДТ (Маршрут) 2013 г.- 229 с. (ЭБС КнигаФонд)

3. Кузнецова, Г.В. Международная торговля товарами и услугами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Г.В. Кузнецова, Г.В. Подбиралина. [Электронный ресурс] – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 433с. Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

4. Лифиц, И.М. Товарный менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / И.М. Лифиц, Ф.А. Жукова, М.А. Николаева. [Электронный ресурс] – М. : Издательство Юрайт, 2015 – 405 с. – Серия : Бакалавр. Прикладной курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

5. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений: Учебник. Иган Дж. [Электронный ресурс] – М. : Издательство Юнити-Дана 2012. – 375с. (ЭБС КнигаФонд)

6. Международная торговая политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. Р.И. Хасбулатова [Электронный ресурс] – М. : Издательство Юрайт, 2016- 452 с. – Серия Бакалавр и магистр. Академический курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

7. Маркетинг: Учебник. Ким С.А. [Электронный ресурс] - М. : Издательство Дашков и К 2015. - 258с. ( ЭБС КнигаФонд)
8. Экономика организации: Практикум для бакалавров. Шаркова А.В., Ахметшина Л.Г. [Электронный ресурс]-М. : Издательство Дашков и К 2014. 120 с. (ЭБС КнигаФонд)
9. Экономика организации: Учебник для бакалавров. Арзуманова Т.И., Мачабели М.Ш. [Электронный ресурс]-М. :Издательство Дашков и К, 2013.- 237 с. (ЭБС КнигаФонд)
10. Экономика торговой отрасли : учебник для бакалавров / Р.И. Шакланова, В.В. Юсова. [Электронный ресурс] – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 468 с. – Серия : Бакалавр. Базовый курс. (ЭБС ЮРАЙТ)

### 3.Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов

| № п.п. | Наименования вопроса                                      | Необходимо обратить внимание на следующие вопросы  |
|--------|---|--|
| 1.     | Методы государственного регулирования товарного обращения | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правовые нормы</li> <li>• Финансово-экономические рычаги</li> <li>• Защита прав потребителей</li> <li>• Регулирование торговой практики</li> </ul>  |
| 2.     | Экономико-математические методы управления товародвижения | <p>В мировой практике торговли такие методы используются достаточно давно для определения оптимального размера заказа товаров для каждого торгового предприятия, периодичности и времени подачи такого заказа, максимальных и минимальных уровней необходимых товарных запасов и т.д.</p> <p>Это и теория игр, и метод Монте-Карло, и теория массового обслуживания, и теория управления запасами, и методы оптимального программирования (линейное, дискретное, динамическое программирование), и т.д.</p> <p>Наибольшее распространение при решении целого ряда задач в торговле (в том числе и при решении задач управления товародвижением) получает теория управления запасами.</p> |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 3. | Порядок установления в хозяйственной деятельности                    | <p>Действующее законодательство предусматривает равенство всех участников связей, свободу договора, свободное перемещение товаров по всей территории страны.</p> <p>Договорные связи могут принимать различную форму, которая наиболее отчетливо проявляется в их структуре. Под структурой договорных связей понимается схема договорных отношений, определяющая, какие предприятия или организации заключают и исполняют договор.</p>  |
| 4. | Устройство специальных складов                                       | К специальным складам относятся, в основном, продовольственные склады-холодильники, плодоовощные хранилища, хранилища для растительного масла и соли.  |
| 5  | Организация государственного контроля за соблюдением правил торговли | <p>Государственный контроль в торговле осуществляется органами Министерства экономического развития и торговли РФ, Госкомитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации качества продукции, Государственного санитарно-эпидемиологического надзора РФ, Министерства РФ по антимонопольной политике и поддержке предпринимательства и другим органами государственного управления в пределах своей компетенции.</p> <p>Государственной службой контроля за соблюдением торговыми предприятиями правил торговли, порядка применения цен, качества товаров и т.д. является Государственная инспекция по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Госторгинспекция).</p> |
| 6  | Организационно-правовые структуры в торговле                         | Оптовая торговля представляет собой сеть структурных образований всех форм собственности, осуществляющих коммерческое посредничество между производством товаров и розничной торговлей общественным питанием, а также товароснабжение торговой сети и других оптовых покупателей, оказывающих складские, коммерческие, маркетинговые и иные работы и   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|   |                                   | услуги  |
| 7 | Типовое проектирование            | Типовое проектирование-основное направление в строительстве продовольственных магазинов. Оно обеспечивает возможность многократного использования проектной документации, снижает стоимость проектных работ. Типовые проекты разрабатываются в соответствии с классификацией магазинов. |
| 8 | Проектирование сложных сооружений | Сложное сооружение для торговли проектируется в две стадии. Первая-разработка, согласование и утверждение технического проекта и вторая-разработка рабочих чертежей. Простые объекты могут проектироваться в одну путем разработки техно рабочего проекта.                              |

#### **4.Методические рекомендации по подготовке к занятиям**

##### **4.1 Понятие и сущность процесса товародвижения**

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

- 1 . Сущность процесса товародвижения.
2. Принципы рационального построения процесса товародвижения.
3. Факторы, влияющие на процесс товародвижения.
4. Научно-технический прогресс в торговле ( самостоятельно).

##### **4.2 Организация перевозки товаров**

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

- 1.Роль транспорта в торговле
- 2 Характеристика основных транспортных средств.
2. Организация перевозок товаров железнодорожным транспортом.
3. Организация перевозок товаров автомобильным транспортом.
4. Особенности перевозки товаров водным транспортом

(самостоятельно).

## 5. Особенности перевозки товаров воздушным транспортом

### 4.3 Инфраструктура оптовой торговли

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Функции в оптовой торговли в системе хозяйственных отношений.
2. Роль в оптовой торговли в системе хозяйственных отношений.
3. Типы оптовых предприятий, их роль в процессе товародвижения.
4. Виды оптовых предприятий, их роль в процесс е товародвижения.

### 4.4 Склады в оптовой торговле

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Назначение складов.
2. Функции складов.
2. Классификация складского хозяйства.
3. Технологические и общетехнические требования к устройству складов.

### 4.5 Инфраструктура розничной торговли

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Классификация розничных торговых предприятий.
2. Функции розничных торговых предприятий.
2. Специализация магазинов.
3. Типизация магазинов.

#### **4.6 Виды розничной торговой сети, перспективы их развития**

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Стационарная розничная торговая сеть: преимущества и недостатки.
2. Виды нестационарной розничной торговой сети: преимущества и недостатки.
3. Основные принципы размещения розничной торговой сети.

#### **4.7 Основы технологического проектирования предприятий торговли**

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Принципы проектирования.
2. Нормы проектирования.
3. Организация строительного проектирования.
4. Особенности типового проектирования предприятий торговли.

#### **4.8 Организация строительства и капитального ремонта предприятий торговли**

При подготовке к занятию необходимо обратить внимание на следующие моменты.

1. Организация капитального строительства предприятий торговли.
2. Порядок приемки законченных строительством объектов.
3. Ремонт предприятий торговли.
4. Реконструкции предприятий торговли.