МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА И ДИЗАЙНА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПМ 03 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ»

для студентов специальности 38. 02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Очная форма обучения

Владивосток 2021

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля и Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38. 02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 №835.

Разработана: А.В.Павелко, преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрено на заседании ЦМК специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 9 от «14» мая 2021г.

Председатель ЦМК А.В. Павелко

1. Пояснительная записка

В современный период востребованы высокий уровень знаний, академическая и социальная мобильность, профессионализм специалистов, готовность к самообразованию и самосовершенствованию. В связи с этим меняются подходы к планированию, организации учебно-воспитательной работы, в том числе самостоятельной работы обучающихся. Прежде всего, это касается изменения характера и содержания учебного процесса, переноса акцента на самостоятельный вид деятельности, который является не просто самоцелью, а средством достижения глубоких и прочных знаний, инструментом формирования у обучающихся активности и самостоятельности.

Цели самостоятельной работы:

- приобретение новых знаний, овладение умением самостоятельно приобретать знания;
- углубление и расширение знаний;
- выработка умения применять знания в решении учебных и практических задач;
- формирование умений и навыков практического характера;
- формирование творческого характера, умения применять знания в усложненной ситуации.

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, в том числе благодаря самостоятельной внеаудиторной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, прогнозировать и планировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Формы самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся определяются содержанием профессионального модуля и учебными задачами. Они тесно связаны с теоретическим курсом по ПМ.03 Организация работ в подразделении организации.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы, обучающихся выступает опрос, беседа, проверка конспекта, тестирование, выступление с докладом на практических занятиях, презентация.

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Оценка "отлично" ставится, если работа выполнена на профессиональном уровне. Все задания выполнены правильно (допускаются негрубые неточности). Проведён анализ в полном объёме и сделан вывод. Работа выполнена в полном объёме и в установленный срок.

Оценка "хорошо" ставится, если работа выполнена на достаточно высоком уровне, но допущена ошибка или описка. Допускается 1-2 фактические ошибки. Не совсем аккуратно выполнено задание. Проведён анализ, но содержит неточности. Работа выполнена или недостаточно полно, или с небольшими доработками в установленный срок.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если уровень выполненной работы недостаточно высок. Правильно выполнено только часть заданий. Не проведён комплексный анализ или анализ проведён не в полном объёме и нет выводов. Информационный материал недостаточно полно представлен, допущены ошибки. Работа оформлена недостаточно полно и аккуратно. Не выполнены все задания, и работа сдана на проверку с запозданием сроков.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если работа выполнена на низком уровне. Изложение делает задание трудным для восприятия. Работа выполнена очень неаккуратно и не в полном объёме. В работе выполнена незначительная часть заданий. Работа сдана с большим запозданием.

Учебная нагрузка обучающегося на самостоятельную работу - 65 часов.

Количество часов СРС обосновано: требованиями учебного плана подготовки специалистов, опытом проведения аналогичных работ на аудиторных занятиях, во время учебной и производственной практики, а также с учетом опыта организации СРС в других ССУЗах Владивостока.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся

Наименование тем	Кол-во часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Обоснование	Компетенции
Раздел 1. Планирование работы и оценка эффективности и деятельности подразделения организации	12	Повторение теоретического материала. Работа с учебной литературой. Составление конспекта. Подготовка доклада. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Изучение сущности и различии понятий «инвестиции» и «капитальные вложения». 2. Изучение системы показателей для оценки эффективности капитальных вложений. 3. Произведение расчетов показателей обеспеченности, состояния и движения, экономической эффективности	Опрос. Проверка конспекта	Первая тема, направленная на знакомство с дисци пли-ной.	ОК 1, ОК 4

		использования основных средств (по заданию преподавателя). 4. Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств (по заданию преподавателя). 5. Изучение сущности понятий «профессия», «специальность», «квалификация», «должность» (с использованием экономических словарей). 6. Определение уровня производительности труда в торговом предприятии (по заданию преподавателя). 7. Изучение порядка оплаты труда (основной и стимулирующей) по конкретному торговому предприятию (по заданию преподавателя). 8. Изучение уровня цен на основные продукты питания в розничной сети города (по заданию преподавателя). 9. Определение показателей экономической эффективности по торговому предприятию (по заданию преподавателя).			
Раздел 2. Организация деятельности подразделения	22	Работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Написание эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента. 2. Анализ факторов внешней среды, оказывающих		Во время аудиторных занятий нет времени рас-сматривать ее широко	

		влияние на организацию (по материалам СМИ). 3. Анализ эффективности использования различных методов управления. 4. Определение значения комплексного применения методов управления. 5. Определение способов достижения баланса власти в организации. 6. Определение этапов формирования коллективов. 7. Разработка плана текущей деятельности на определенный период. 8. Разработка плана-проекта проведения мероприятия в подразделении (по заданию преподавателя). 9. Решение ситуационных задач, связанных с принятием управленческих решений. 10. Построение и описание схемы структуры организации. 11.Анализ достоинств и недостатков централизованных и децентрализованных организаций. 11. Выбор управленческого воздействия при решении проблемно-ситуационной задачи. 12. Составление вопросов для проведения собеседования при приеме на работу нового сотрудника в подразделение. 13. Проведение социометрии в параллельной студенческой группе. 14. Анализ достоинств и недостатков, а также эффективности применения различных стилей управления.			

Раздел 3. Оформление учетно-отчетной документации подразделения	10	работа с конспектом занятий, учебной и экономической литературой, средствами массовой информации. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Перечислить задачи учета труда и его оплаты. 2. Определить основания для начисления пособия по временной нетрудоспособности. Провести начисления пособия по временной нетрудоспособности (по заданию преподавателя). 3. Начислить заработную плату труда за очередной отпуск (по заданию преподавателя). 4. Провести удержания НДФЛ по нескольким вариантам (по заданию преподавателя). 5. Составить кассовый отчет (по заданию преподавателя).			

3. Методические указания к подготовке доклада

Своеобразной формой небольшого научного исследования является доклад на семинарах, конференциях. В ходе подготовки доклада у студента вырабатываются навыки самостоятельного творческого мышления, умение анализировать и систематизировать многочисленную информацию, поставляемую учебными и научными изданиями, периодикой, средствами массовой информации. Кроме того, опыт публичных выступлений позволяет студенту сформировать ряд коммуникативных качеств, таких как умение четко и доступно излагать свои мысли, делать выводы, наличие яркой и образной речи и других, без которых невозможно активное и успешное продвижение по карьерной лестнице молодого специалиста.

Подготовка доклада требует углубленного изучения сообщаемой темы, обращения к специальной литературе, справочному аппарату. В связи с этим работа над докладом предполагает прохождение следующих этапов:

1. Выбор темы доклада. В ходе практических занятий выбор происходит в зависимости от предложенных преподавателем вопросов, имеющихся в методическом пособии тем или от собственных интересов студента. В научной работе выбор соответственно зависит от сферы научных интересов студента.

2. Постановка цели доклада. Формулирование цели работы необходимо для определения направления поиска необходимой литературы и разработки структуры доклада. Строго говоря, цель - это мысленное предвосхищение желаемого результата деятельности. Поэтому постановка цели должна максимально совпадать с названием темы доклада. В

устном выступлении сообщение цели обязательно должно начинаться со слов: «В своем докладе я хочу рассказать о..», «Целью моей работы было...».

3. Подбор необходимой литературы по теме. Работа с литературой состоит из системного подбора книг и последующего изучения содержащихся в них материалов, в результате чего корректируется название темы и формулировка целей работы. Желательно использовать для подготовки доклада не менее трех наименований источников, что должно продемонстрировать умение студента сопоставлять и анализировать литературу.

4. Определение структуры доклада. Этот пункт завершает подготовительную работу для написания текста доклада и должен содержать все, что можно предвидеть. Структура представляет собой краткий тезисный конспект того, что выносится в сообщение. Обязательными компонентами являются собственные выводы и список использованной литературы.

5. Работа над текстом доклада. Прежде всего, необходимо помнить, что время доклада ограничено. Поэтому следует отбирать только наиболее важный материал. Как правило, это развернутый тезис из конспекта-структуры и его доказательство или примеры. При этом необходимо избежать «разорванности» текста, одно должно плавно вытекать из другого, соответствовать логической линии доклада. Это особенно важно при работе с несколькими источниками.

Доклад не должен быть перегружен точными цифрами. Важно, чтобы они сопровождались относительными цифрами.

Следует выяснить значение всех новых понятий, встречающихся в докладе, и уметь их объяснить. В конце доклада необходимо четко сформулировать выводы, которые соответствуют поставленным задачам и обобщают изложенный материал.

В письменном виде объем доклада составляет 7-10 стр.

4. Методические указания по созданию презентаций в Microsoft Office Power Point

Презентация – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Очень важен выбор оптимального объема презентации, он зависит от цели, для которой создается презентация, от предполагаемого способа ее использования (изучение нового материала, практическое занятие, лекция и т.д.), а также от контингента учащихся (их возраста, подготовки и т.п.). Количество слайдов в презентации: не менее 9 – не более 15 (10-15 минут на презентацию проекта).

Логическая последовательность создания презентации (этапы подготовки):

1. Поиск и обработка информации по проекту
2. Структуризация материала
3. Составление сценария реализации проекта
4. Разработка дизайна презентации
5. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, аудио фрагменты, видеофрагменты, анимация)
6. Тестирование-проверка, доводка презентации

Поиск и обработка информации по проекту

В зависимости от категории предприятия, осуществляется поиск и систематизация информации о способах организации работы предприятия выбранного типа, особенностях архитектурно-планировочного решения, способах обслуживания и меню.

Структуризация материала

В зависимости от способа презентации и последовательности изложения формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова, то есть выстраивается концепция – прежде чем приступить к работе над презентацией, следует добиться полного понимания того, о чем вы собираетесь рассказывать.

Студент, создающий и использующий мультимедийные учебные презентации, вынужден обращать огромное внимание на логику подачи материала.

Составление сценария реализации проекта

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего. Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры, анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе эти объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Работу стоит начинать с составления плана будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и спланировать размещение текста, рисунков, фотографий или других материалов на слайдах. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации.

При создании презентации необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его презентации проекта.

При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность проекта.

Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях лучше информацию размещать в виде тезисов.

Текстовую информацию для большей наглядности лучше представить в графическом виде (схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов).

Если невозможно избежать текстовой информации, то на слайде должно присутствовать не более трех мелких фактов и не более одного важного. Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания зрителя доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности. В то же время возможно только необходимое использование анимации и эффектов.

Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Однако на этом пути тоже необходимо соблюдать чувство меры. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале непроизвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей.

Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного лектора, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия.

Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации.

Разработка дизайна презентации

Важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. Стиль включает в себя:

1 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
2 - общую цветовую схему дизайна слайда;
3 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
4 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформление (эффекты),
5 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Когда определена вся структура презентации, категория слушателей, то сделать выбор стиля становится проще. Для взрослой аудитории можно включать в презентацию схемы, графики, черно-белые фотографии, допустимо включать числовые значения величин, величины сравнительные.

Эстетические качества презентации особенно также важны.

Дизайн презентации должен соответствовать теме проекта.

Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, что создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. Для сохранения единообразия презентации начинающим пользователям лучше использовать готовые шаблоны презентаций PowerPoint.

Рекомендуется выделять отдельные фрагменты текста цветом; отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Согласно нормативам, в учебных презентациях не допускается применять:

1 - более 3 различных способов форматирования шрифта на одном слайде;
2 - красный фон.

Очень важным является фон слайдов. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких логических составляющих (блоков), то каждая тема может имеет свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации.

Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Для фона предпочтительны холодные тона или нейтральные тона: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

С другой стороны, белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Поскольку фон создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации, то иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. При выборе фона слайда необходимо учитывать и общую композицию: текст должен четко просматриваться, иллюстрации (рисунки) не должны сливаться с фоном слайда.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста.

Не рекомендуется использовать переносы слов, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Учитывая, что шрифты без засечек – гладкие, плакатные – (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:

- для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;

- для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем, и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков 32-50, оптимально – 36; для основного текста: 18 – 32, оптимально – 24.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

Для выделения информации следует использовать различные способы форматирования шрифта: цвет, начертание, подсвечивание или др. эффекты. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Целесообразно применение различных маркеров (♦►•●■) для выделения элементов текста (маркированные списки).

Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых. Однако в мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка.

Рекомендуется:

1 - использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

2 - использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

3 - горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

4 - каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

5 - основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;

6 - идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста.

Размер графических объектов должен быть достаточным для рассмотрения всех деталей и надписей.

При необходимости отдельные фрагменты графических объектов можно выделять, используя автофигуры и эффекты анимации.

Тестирование-проверка, доводка презентации

1) проверка на работоспособность всех элементов презентации;

2) проверка визуального восприятия презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана;

3) согласование слайдов презентации с докладом

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены.

Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

5. Литература, интернет-издания

Основные источники:

1. Ильченко, А.Н. Организация и планирование производства: учеб. пособие. - 2е изд. - М. : Академия, 2008. -208 с.
2. Кнышова, Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005
3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 717 с.
4. Сергеев, И.В.Экономика организации (предприятия). - М.: Финансы и статистика, 2008. – 576 с.
5. Учебное пособие по дисциплине «Менеджмент» по специальности Коммерция и Товароведение /авт.-сост. А.Р. Шакирова. - Димитровград: МСХТ, 2006. - 208 с.
6. Филатов, О.К. Экономика предприятий (организаций): учебник / О.К. Филатов, Т.Ф. Рябова, Е.В. Минаева. - М.: Финансы и статистика, 2006. – 512 с.
7. Филимонова Е.В. 1: С: Предприятие 8.0: учебно-практическое пособие для бухгалтеров: Дашков и К, 2006. – 400 с.
8. Чуев, И.Н. Экономика предприятия: учебник. - М.: Дашков и К, 2008. – 416 с.

Дополнительные источники:

1. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2004.
2. Грибов, В.Д. Экономика предприятия. - М. : Финансы и статистика, 2006. – 336 с.
3. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента. - М. : Новое знание, 2004. – 336 с.
4. Ломакин А.Л. Управленческие решения: Учебное пособие. - М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005.
5. Лукашевич, В.В. Основы менеджмента в торговле. - М. : Экономика, 1998. – 238 с.
6. Менеджмент: Учебник/ под ред. Проф. В.И. Королева. – М.: Экономистъ, 2004
7. Некоммерческие организации: правовое регулирование, бухгалтерский и налоговый учет в свете последних изм. зак-ва / под ред. Кастьяновой Г.Ю. - М. : Информцентр 21века, 2005
8. Рабочая тетрадь по учебной практике по дисциплине «Бухгалтерский учёт». Специальность «Коммерция» /сост. Т.В. Калинина и Л.В. Леонтьева.- Димитровград: МСХТ, 2005.- 33 с.
9. Салимжанов, И.Х. Менеджмент. Серия «Среднее профессиональное образование» Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2003.
11. Сергеев, И.В. Экономика предприятия : учебное пособие. - М. : Финансы и статистика, 2003
12. Чечевицына, Л.Н. Экономика предприятия. - Ростов-на –Дону : Феникс, 2005. – 384 с. (15)

Средства массовой информации:

Журналы:

– Магазин. Персонал. Оборудование. Технологии

– Российский экономический журнал

– Товаровед продовольственных товаров

– Мое дело. Магазин. (Всероссийское торговое издание)

–

Интернет-ресурсы:

www, gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»;

www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»; www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант; www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс;

www, retailer, ru -сайт Сообщества профессиональной розничной торговли;

www, reteilerclub. ru - учебно-информационный проект Супер- розница