

**Методические указания к выполнению контрольной работы.**

Выполнение контрольной работы имеет целью более глубокое и самостоятельное изучение теоретических вопросов дисциплины, а также приобретение практических навыков и умений обеспечивать товародвижение в магазинах и на торговых складах; работы с нормативными документами.

Работа должна быть оформлена грамотно и быть читаемой. Способ оформления: рукописный, набранный на компьютере текст, студент выбирает самостоятельно. Перед каждым ответом нужно писать номер и полный текст вопроса. Ответ на новый вопрос необходимо начинать со следующей страницы. Для замечаний преподавателя с правой стороны следует оставлять поля.

В конце работы приводится список использованной литературы (указывается фамилия автора, полное наименование учебника, учебного пособия, брошюры, журнала, газеты, место издательства, издательство. Год издания – пример оформления смотреть в данных методических указаниях), затем следует подпись студента и дата выполнения работы. Для рецензии преподавателя оставляют два чистых листа.

Выполненная работа представляется в учебное заведение в установленные графиком сроки. Работа оценивается «зачтено» или «не зачтено». Студент, получивший контрольную работу с оценкой «зачтено» знакомится с рецензией и с учетом замечаний преподавателя дорабатывает отдельные вопросы с целью углубления своих знаний. Незачтенная контрольная работа возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению ошибок, для повторного выполнения. Работа выполняется студентом вновь и сдается вместе с незачтенной работой на проверку этому же преподавателю.

Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, возвращается без проверки. В случае возникновения проблем при выполнении контрольной работы следует обращаться за консультацией к преподавателю.

**Выбор варианта контрольной работы.**

Вариант контрольной работы определяется по таблице в зависимости от двух последних цифр личного дела студента.

В таблице по вертикали «А» размещаются цифры от 0 до 9, каждая из которых – предпоследняя цифра личного дела студента, а по горизонтали «Б» также помещены цифры от 0 до 9, каждая из которых – последняя цифра личного дела студента. Пересечение их определяет клетку с номерами вопросов контрольной работы студента. Например, цифры личного дела студента 1935. Последние цифры 35 определяют вариант контрольной работы, согласно которому студент должен дать ответы на вопросы: 6,14,23,34.

Контрольная работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается. В случае затруднений при выполнении контрольной работы студенты могут получить устную консультацию в учебном заведении.

Таблица выбора номера варианта и заданий для контрольной работы

	А	Б Последняя цифра шрифта									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предпоследняя цифра	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		21	24	23	30	25	27	26	28	29	22
		32	31	35	37	40	33	34	38	39	36
	1	2	5	3	6	1	7	8	9	10	4
		11	14	12	15	13	16	18	20	19	17
		23	25	22	24	27	21	29	28	26	30
		33	34	31	36	32	35	39	37	38	
	2	10	4	1	5	3	8	2	6	9	7
		11	26	17	12	15	19	20	14	18	13
		24	25	26	21	27	28	22	23	29	30
		31	34	36	33	37	40	32	38	39	35
	3	2	1	3	4	5	6	7	8	9	10
		18	15	16	13	17	14	19	20	12	11
		27	26	28	22	29	23	24	30	25	21
		37	38	39	31	40	34	32	35	36	33
	4	5	4	2	10	6	7	8	9	3	1
		12	17	11	19	13	14	18	15	16	20
		22	26	21	27	23	24	28	25	29	30
31		36	32	35	37	38	39	34	40	33	
5	8	1	4	7	5	6	2	9	10	3	
	19	13	16	18	11	17	12	20	15	14	
	28	24	27	22	21	26	23	29	30	25	
	36	35	39	37	38	40	32	33	34	31	
6	4	7	10	2	1	5	3	6	8	9	
	11	16	19	18	13	17	14	15	20	12	
	22	25	26	27	23	28	29	24	21	30	
	33	34	36	35	32	37	38	39	31	40	
7	7	10	5	2	6	4	1	8	3	9	
	16	15	20	11	17	12	18	13	14	19	
	25	23	24	21	28	22	27	26	30	29	
	32	36	34	33	39	31	38	40	35	37	
8	1	10	2	5	4	6	3	7	8	9	
	12	19	18	17	15	20	11	16	14	13	
	23	28	27	24	21	29	22	25	26	30	
	34	37	32	37	38	40	33	35	39	31	
9	8	6	4	7	1	2	3	5	9	10	
	19	13	15	18	17	20	11	16	12	14	
	25	27	24	28	26	29	21	23	22	30	
	32	38	34	37	36	40	33	31	35	39	

## ВОПРОСЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Торговля - как отрасль народного хозяйства. Основные функции и задачи торговли.
2. Организация приемки товаров по качеству, нормативные и сопроводительные документы, регулирующие порядок приемки товаров по качеству.
3. Организация приемки товаров по количеству, нормативные и сопроводительные документы, регулирующие порядок приемки товаров по количеству.
4. Оптовая торговля: основные функции, задачи, виды оптовых торговых организаций.
5. Имидж розничной торговой организации. Особенности формирования и восприятия.
6. Товароснабжение: понятие, формы и методы его организации. Основные принципы товароснабжения розничной торговой сети.
7. Торговая реклама: понятие, задачи, виды торговой рекламы. Определение эффективности торговой рекламы.
8. Принципы размещения розничных торговых организаций. Факторы, влияющие на размещение розничных торговых организаций.
9. Товарные склады: функции, виды, назначение. Организация и технология приемки, хранения и отпуска товаров со склада.
10. Правила работы розничных торговых организаций.
11. Виды торговых зданий; требования, предъявляемые к торговым зданиям.
12. Классификация розничных торговых организаций. Современные типы организаций, основные признаки типизации.
13. Правила, регламентирующие особенности продажи отдельных видов товаров.
14. Функции и роль торговли в рынке. Понятие оптовой и розничной торговли, их особенности.
15. Организация размещения и выкладки товаров в торговом зале магазина; эффективность использования торгового оборудования.
16. Формы продажи товаров, их особенности и эффективность применения различными торговыми организациями.
17. Классификация розничной торговой сети. Факторы, влияющие на размещение розничной торговой сети.
18. Формы организации и разделения труда работников магазина.
19. Организация и технология хранения и особенности предреализационной подготовки товаров в розничной торговой сети.
20. Основные группы помещений магазинов и виды технологических планировок торгового зала. Показатели эффективности использования площадей магазина.
21. Внемагазинные формы и методы торгового обслуживания покупателей, их характеристика.
22. Магазинные формы и методы торгового обслуживания покупателей, их характеристика.
23. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами.
24. Услуги розничной торговли: понятие, классификация, характеристика. Оценка качества услуг розничной торговли.
25. Основные контролирующие организации и объекты проверок в розничных торговых организациях в соответствии с полномочиями.
26. Понятие продажи товаров, составные части (элементы) культуры торговли, пути повышения качества торгового обслуживания.
27. Понятие и сущность мерчандайзинга. Цели мерчандайзинга и заинтересованность в них разных хозяйствующих субъектов.

28. Техническая оснащенность торговых организаций. Основные виды оборудования, применяемого в торговле.
29. Виды договоров, применяемых в торговле. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров
30. У покупателя вышел из строя телевизор, купленный 21 день назад в магазине «Каскад». Каков порядок оформления обмена?
31. Женщина приобрела в магазине «Обувь» осенние сапоги 37 размера, но спустя два дня поняла, что сапоги ей малы. Она пришла к администрации магазина с просьбой обменять покупку на больший размер.
1. Как должен поступить продавец магазина?
  2. Каковы права потребителя?
    - а) сапог большего размера нет в продаже?
    - б) подошва у сапог в пыли, ярлык оторван?
32. Мужчина приобрел электробритву «Браун» со сроком гарантии 12 месяцев. Через полгода бритва сломалась, он принес ее обратно, с просьбой об обмене, но дополнительная насадка к бритве оказалась потеряна.
1. Каковы права потребителя в данной ситуации?
  2. Какие действия должен предпринять продавец в данной ситуации?
33. В магазин «Агат» поступил товар с «Ярмолпрода» с экспедитором, при приемке оказалось, что не хватает 2-х пакетов молока.
1. Как осуществлять дальнейшую приемку? Дайте обоснованный ответ.
34. Коровина М.В. приобрела в магазине «Визави» ботинки женские зимние за 3500 рублей 10 сентября. На ботинки выдали гарантию сроком 1 месяц. В ноябре, когда начались морозы, Коровина М.В. одела ботинки всего 4 раза, после чего у них отвалился каблук. Когда женщина отнесла ботинки в магазин 15 ноября чтобы обменять, ботинки в магазине не приняли, обосновав это тем, что гарантия закончилась месяц назад.
1. Правомерны ли действия продавца?
  2. Что в этом случае должна делать Коровина М.В? Дайте обоснованный ответ.
35. Носов А.Е. приобрел в магазине «Диамант» 10 декабря часы с золотым браслетом в подарок сестре. Но сестре подарок не сильно понравился, поэтому Носов решил обменять часы на другие. 14 декабря он принес часы в магазин, но продавец в обмене отказал.
1. Правомерны ли действия продавца? Объясните почему.
36. Молокозавод г. Ярославля направил оферту частному магазину «Арс» для заключения договора на поставку молочной продукции в течение 6 месяцев (ассортимент продукции по соглашению сторон).
1. Что собой представляет оферта?
  2. Какие обязательные условия должна содержать оферта?
  3. В чем будет заключаться акцепт магазина на оферту?

37. В отделе «ткани» покупательница выбрала нужную ткань, продавец отмерила и отрезала выбранную ткань, после чего направила покупательницу к кассе для оплаты покупки. После оплаты женщина обратилась к продавцу с просьбой заменить выбранную ткань на другую, но продавец отказала в обмене, так как ткань уже отрезана и товар этой группы возврату и обмену не подлежит.

1. Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте.

38. В магазин «Магнит» по ТТН 340 от 10.03.2009 поступили колбасные изделия.

1. Какие условия приемки товаров в магазине?

2. С кем должна осуществляться приемка?

2. Назовите нормативные и сопроводительные документы при приемке колбасных изделий.

3. Что делать, если обнаружена недостача 5 кг?

39. Женщина купила в вашем магазине соковыжималку импортного производства. Опробовав ее в работе дома, она сделала вывод, что при получении сока из фруктов и овощей образуется много отходов, то есть использовать ее не рационально.

1. Ваши действия в случае возврата соковыжималки в магазин? Дайте обоснованный ответ.

40. В магазине покупатель приобрел музыкальный центр. Через 10 дней покупатель принес его обратно и обратился с просьбой заменить центр, так как он не работает. При себе у покупателя был кассовый и товарный чек, но продавец отказал в обмене, сославшись на то, что купленные товары обратно не принимаются и обмену не подлежат.

1. Какие права у покупателя в данной ситуации?

2. Каковы обязанности и ответственность продавца?

3. В какие органы покупатель может обратиться для защиты своих прав? Ответ обоснуйте.

## Литература

### *Федеральные законы и нормативные документы*

1. "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями) от 25.12.2006 № 193-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Административный кодекс Российской Федерации.
4. "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)" /14.07.2001 ФЗ-134.
5. "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" /30.03.99 ФЗ-52
6. Правила продажи отдельных видов товаров / Утв. 19.01.98 № 55 с изменениями и дополнениями
7. Правила продажи алкогольной продукции / Утв. 19.08.96 № 987 с изменениями и дополнениями от 13.10.99г., 02.11.2000 г.
8. Правила комиссионной торговли непродовольственными товарами / Утв. 06.06.98 № 569 с изменениями 22.02.01 № 144
9. Правила продажи товаров по образцам / Утв. 21.07.97 № 918 с изменениями и дополнениями 07.12.2000 г. № 929
10. Правила продажи гражданам товаров длительного пользования в кредит / Утв. 09.09.93 № 895
11. Примерные правила торговли на оптовом продовольственном рынке / Утв. 01.12.94 № 292/95 (документ рекомендательного характера)
12. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли пищевыми продуктами. - М.: ИНФРА-М, 2002
13. Сборник нормативных документов для руководителя предприятия розничной торговли. - М.: Издательский Дом "Экономические новости", 2002
14. ГОСТ Р 51303-99 Торговля. Термины и определения.
15. ГОСТ Р 51304-99 Услуги розничной торговли.
16. ГОСТ Р 51305-99 Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу.
17. ГОСТ Р 51713-2001 Розничная торговля. Классификация предприятий.
18. ОСТ 28-002-2000 Розничная торговля. Номенклатура показателей качества услуг.
19. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству / 15.06.65 № П-6»
20. Инструкция «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству / 25.04.66 № П-7» с изменениями и дополнениями от 14.11.74 № 98

### *Основная и дополнительная литература*

1. Чкалова О.В. Торговое дело. ООО «Издательство «Эксмо», 2008.
2. Дашков Л.П., Памбухчианц В.К. Коммерция и технология торговли. Учеб. для ССУЗов. - М.: Маркетинг, 2005.
3. Поставка и приемка товаров. - М.: ИНФРА-М, 1997.
4. Торговое дело: экономика, маркетинг, организация / под ред. Л.А. Брагина. Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2001.
5. Николаева М.А., Карташова Л.В. и др. Средства информации о товарах. М.: Экономика, 1997.
6. Николаева М.А. Принципы и правила выкладки товаров./ Учеб. лекция. - М.: ОЦПКРТ, 2001.
7. Николаева М.А. Ценники как средство информации. - М.: ОЦПКРТ, 2002.
8. Панкратов Ф.Т., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность. Учеб. для вузов. - М.: Маркетинг, 2000.
9. Парамонова Т.Н. Мерчандайзинг в розничном торговом предприятии. Учеб. лекция. - М.: ОЦПКРТ, 2002.
10. Рамазанов И.А. Мерчандайзинг в торговом бизнесе. - М.: Деловая литература, 2002.
11. Соломатин А.Н. и др. Экономика и организация деятельности торгового предприятия: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2001. с . 107-126.

### *Отраслевые журналы*

Современная торговля. Коммерческий вестник. Российская торговля. Мерчандайзер.