

Частное учреждение - профессиональная
образовательная организация
«Техникум информатики, экономики и управления»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ
ТОРГОВО – СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

*Методические указания
по выполнению курсовой работы по*

**МДК 01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

для специальности ФГОС СПО
38.02.04 Коммерция
базовая подготовка

Ульяновск, 2015

Методические указания включают рекомендации по выполнению разделов курсовой работы, устанавливают требования к содержанию и оформлению курсовой работы по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности» ПМ. 01 «Организация и управление торгово – сбытовой деятельностью». Они предназначены для проведения консультаций и самостоятельной работы студентов по выполнению курсовой работы.

Данные методические указания составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ОДОБРЕНО

на заседании ЦМК

экономики и коммерции

Протокол № 1 от «30» августа 2015г.

Председатель ЦМК

_____ Н.Г.Трифонова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

_____ Н.П.Крючкова

«31» августа 20 15г.

РАЗРАБОТЧИК: Н.М.Пронина, преподаватель коммерции

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	стр 4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
III ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ	17
IV СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ВВЕДЕНИЕ

Коммерческая деятельность является составной частью предпринимательства, она охватывает не только собственно торговлю, но и коммерческую продажу и приобретение товаров и услуг и др. Достижение целей субъектами товарного рынка в процессе коммерческой деятельности во многом зависит от организационного построения и функционирования предприятия, его кадровой, товарной, ассортиментной, технической политики и много другого.

Курсовая работа по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности» является важнейшим этапом самостоятельной работы студентов специальности «Коммерция», она призвана закрепить и расширить теоретические знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Система курсовых работ (проектов) позволяет формировать у студентов умение применять знания при решении прикладных задач, подготавливает к выполнению выпускной квалификационной работы и к самостоятельной работе по избранному направлению, способствует развитию творческих способностей.

Курсовая работа по МДК представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студента, являясь важным элементом учебного процесса.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом и программой курса. Они определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования к ней, порядок оформления, выполнения и защиты.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель выполнения курсовой работы – систематизация, закрепление и расширение объема знаний, полученных в процессе изучения ПМ 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью». Курсовая работа способствует формированию правильного понимания экономического значения рассматриваемого круга вопросов, приобретению навыков самостоятельного изучения теоретического материала и практического использования основополагающих моментов коммерческой деятельности в профессиональной работе и в реальных условиях рыночной экономики. В курсовой работе студент сможет сформулировать и обосновать собственные выводы.

Основные требования к курсовой работе

Структура курсовой работы зависит от целей и задач исследования, его сложности и объема.

Основными структурными составляющими работы являются:

- титульный лист (пояснительная записка) (Приложение А);
- задание на курсовую работу (Приложение Б);
- содержание (Приложение В,Г);
- введение;
- основная часть (состоящая из трех глав – теоретической, аналитической (практической) и рекомендательной);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложений (если это необходимо).
- отзыв (Приложение Д);

Рекомендуемый объем курсовой работы **30-50** страниц машинописного текста, выполненного на одной стороне листа бумаги формата А4.

Выполненная курсовая работа представляется, в соответствии с установленным порядком, на проверку. К защите она может быть допущена в случае соблюдения требований по структуре, содержанию и оформлению, с выставлением предварительной оценки.

Для защиты студент готовит краткое устное выступление, в котором излагаются цели, задачи курсовой работы; пути их решения; полученные результаты, выводы и предложения. Кроме того, защита курсовой работы включает в себя ответы студента на поставленные вопросы по существу рассматриваемой проблемы.

Работы, не отвечающие данным требованиям, возвращаются студенту на переработку или доработку с указаниями руководителя, либо, в исключительных случаях, выполняются заново.

II ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тема курсовой работы должна соответствовать основным направлениям ПМ 01. «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью».

Тематика рекомендуемых тем курсовых работ приводится на с. 16 данных Методических указаний.

Студент может выбрать тему курсовой работы самостоятельно, предпочтительно согласовать выбор с научным руководителем и обосновать актуальность работы в данном направлении.

Перед началом работы студенту необходимо уточнить с руководителем следующие аспекты:

- план курсовой работы;
- основные источники получения фактических материалов;
- основную литературу;
- методику и методы выполнения исследования;
- сроки выполнения работы.

Содержание основных разделов курсовой работы

На титульном листе (пояснительная записка) указывается название учебного заведения, МДК, тема, курс, специальность, учебный шифр, Ф.И.О. студента, год выполнения работы.

Содержание (с указанием страниц) располагается на втором листе курсовой работы. Включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Введение должно быть не более 2 страниц. В нем кратко:

- обосновывается актуальность выбранной темы, излагаются состояние и перспективы исследуемой проблемы;
- формулируются цель и задачи курсовой работы;
- определяются объект и предмет исследования;
- указываются методы, приемы, с помощью которых осуществляется обработка информации;
- уточняются объем и структура работы.

Первая глава курсовой работы содержит изложение теоретических положений исследуемой проблемы, проводится обзор существующей научной литературы. Этот материал обобщается и приводится точка зрения автора работы по данной проблеме. В теоретическую главу рекомендуется включать до 3 подразделов, раскрывающих сущность рассматриваемой проблемы.

Заканчиваться данная глава должна краткими обобщениями и выводами, увязывая ее содержание с последующими главами.

Не допускается дословное переписывание текста или материала из какого-либо одного источника.

Если приводятся статистические данные, рисунки или таблицы, следует делать ссылку на источник информации.

Рекомендуемый объем главы – 12 -15 страниц машинописного текста.

Вторая глава (аналитическая, практическая) должна содержать не более 3-4 подглав и конкретный анализ объекта исследования по теме курсовой работы.

Анализ и оценка состояния объекта исследования проводятся на основе первичных данных.

Данные по предприятию должны быть представлены в динамике за ряд лет. Необходимо изучить текущее состояние дел, факторы, влияющие на различные изменения, дать оценку и определить тенденции развития.

При сборе фактического материала необходимо учитывать, что исходная информация должна быть достоверной и достаточно полной.

Информация может быть представлена в виде аналитических и информационных таблиц, рисунков, графиков, схем, диаграмм.

Все материалы необходимо оформлять в соответствии с действующими правилами и нормами.

Каждый рисунок и таблица комментируются текстом. Анализ должен содержать выявление причинно-следственных связей, зависимостей, и др.

В конце главы должны быть сформулированы выводы по проведенному анализу, отмечены позитивные и негативные тенденции в динамике проблемы.

Рекомендуемый объем второй главы – до 20 страниц машинописного текста.

В третьей главе, на основе проведенного анализа, студентом предлагаются мероприятия по совершенствованию коммерческой деятельности и повышению эффективности деятельности предприятия в целом.

Данные мероприятия должны иметь экономическое обоснование целесообразности (расчеты экономической эффективности) их использования и внедрения.

Рекомендуемый объем третьей главы – до 12 страниц машинописного текста.

Заключение

Заключительная часть курсовой работы служит для подведения итогов работы и для изложения основных результатов исследования, обозначаются выявленные проблемы, формулируются пути устранения недостатков, резервы и механизмы совершенствования. В Заключении не следует пересказывать содержание работы: здесь необходимо кратко, на 2-3 страницах, подвести итоги исследования, включая выводы отдельных глав, сформулировать общие итоги работы. Выводы должны соответствовать сформулированным во Введении цели и

задачам курсовой работы. В Заключении важно подчеркнуть, что нового автор курсовой работы сумел выявить в ходе исследования, чем его работа отличается от работ его предшественников. Каждый вывод рекомендуется выделить в отдельный абзац. В Заключении уместно также оценить перспективы дальнейших исследований по данной теме, наметить цели и задачи следующих этапов исследования (если в дальнейшем предполагается продолжить изучение данной темы).

Список использованной литературы должен содержать не менее 20 источников, охватывать всю литературу, материалы, периодические издания, статистические сборники, информационные бюллетени, данные внутренней отчетности предприятий, сайты в Интернете и другую информацию, использованную студентом при написании курсовой работы.

При составлении библиографии не рекомендуется включать информационные источники, которые хотя и были изучены, но в работе не использовались.

Приложения содержат материалы (таблицы, расчеты, методические документы), которые имели непосредственное отношение к курсовой работе и дополняют или поясняют основной текст.

Каждое приложение оформляется с нового листа с указанием наверху посередине страницы «Приложение» и его обозначения и полного названия. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А.

Страницы приложения нумеруются сквозной нумерацией вместе с остальной частью курсовой работы.

Требования по оформлению курсовой работы

В процессе выполнения работы необходимо учитывать положения:

- ГОСТ 7.32-2001 "ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления."

- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

- ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»

- СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации».

Общие требования:

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно - Times New Roman, отступ - 1,27 см.

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 25 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами - рукописным способом.

Фамилии, названия фирм, торговые марки и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Например, "Ф. Котлер (F. Kotler)".

Нумерация страниц

По ГОСТ 7.32-2001 страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Согласно ГОСТу Р 6.30-2003, номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки.

Оформление заголовков

По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ") располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Текст основной части реферата, дипломной либо другой студенческой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: разделы – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы (ПРИЛОЖЕНИЕ Ж).

Ссылки по тексту на источники, которыми пользовался студент при выполнении работы, обозначаются числом в квадратных скобках. Рекомендуется указывать не только источник, но и страницу этого источника. Образец ссылки: [13, с. 321]. Первое число в скобках должно соответствовать номеру источника в списке

использованных источников, который размещается в конце работы. Второе число – номер страницы в источнике. В некоторых случаях, когда ссылки отражают не конкретный вывод автора, а его концепцию, изложенную во всей работе, указывать номера страниц источника нецелесообразно.

Например, «Теория многоуровневых иерархических систем изложена в классической работе М. Месаровича [24]...». Подстраничные и внутритекстовые сноски в работе делать не рекомендуется. Ссылки одновременно на несколько источников допускаются в незначительных количествах: «Ряд авторов [12, с.7], [23, с.56], [43, с.66]...». При этом в квадратные скобки заключается номер каждого отдельно взятого источника.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются продуктом собственной мыследеятельности студента. Эпиграфы к дипломной работе не применяются.

При написании основной части работы следует использовать лапидарный стиль изложения материала, где дословные цитаты применяются крайне редко. Изложение заимствованных материалов следует сопровождать такими словами как, например: «см. [3, с.152]», «ср. [14, с.15]», «Г. Саймон [33, с. 56] считает, что ...» и т.п. Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями выпускника. Следует избегать цитирования общеобразовательных, учебных изданий, заимствования цитат из чужих произведений (вторичное цитирование), если первоисточник недоступен. В этом случае вторичная ссылка должна начинаться словами «Цит. по [43, с.77]».

Оформление рисунков

По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но вузы практически всегда требуют еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия рисунка не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

Образец оформления рисунка в курсовой работе:



Рисунок 1.1 – Положения антикризисного управления

Оформление таблиц

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Пример оформления таблицы приведён на рис. 1.

Таблица ____ - _____
 номер название таблицы

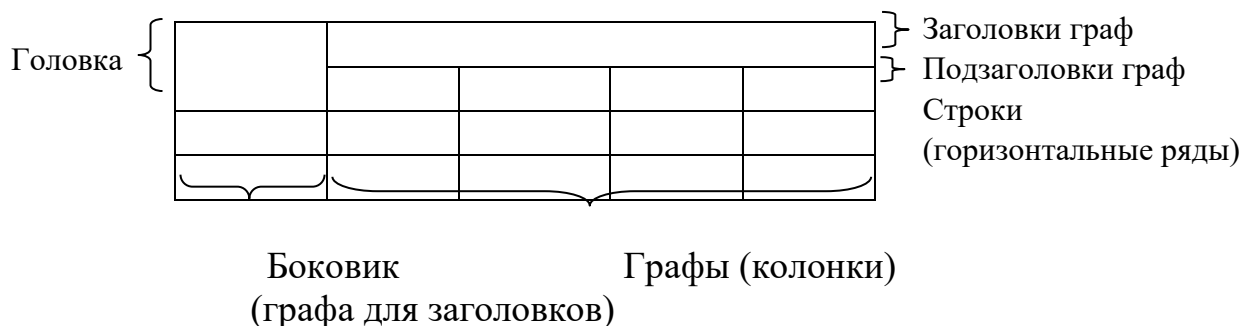


Рисунок 1 - Образец оформления таблицы

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Образец оформления таблицы в курсовой работе:

Таблица 9 - Анализ ликвидности СХОАО «Белореченское» за 2014–2016 гг.

Показатель	Нормативное значение	Год		
		2014	2015	2016
Коэффициент абсолютной ликвидности	Более 0,1	1,12	1,22	4
Коэффициент быстрой ликвидности	Более 0,7	1,52	1,75	3
Коэффициент текущей ликвидности	1,5-3,5	3,39	3,72	7
Доля оборотных средств в активах	Более 0,5	0,57	0,60	5

Написание формул

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b \quad (1)$$

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например:

$$A = a:b \quad (1.4).$$

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Пример записи формулы:

$$\text{Э}_{з.п.} = \text{Ч}_{\text{СОКР}} * \text{З}_{\text{СР}} \cdot \left(1 + \frac{\text{П}_{\text{с}}}{100}\right), \quad (1.5)$$

где $\text{Э}_{з.п.}$ – экономия зарплаты;

$\text{Ч}_{\text{СОКР}}$ – число сокращенных единиц управленческого аппарата;

$\text{З}_{\text{СР}}$ – среднегодовая зарплата на одного работника аппарата управления;

$\text{П}_{\text{с}}$ – процент отчислений на социальное страхование.

Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Список литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;

• источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

• международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

• Конституция России;

• кодексы;

• федеральные законы;

• указы Президента России;

• постановления Правительства России;

• приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

• законы субъектов России;

• распоряжения губернаторов;

• распоряжения областных (республиканских) правительств;

• судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

• законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Примеры библиографического описания изданий в списке использованной литературы

1. Автор один:

Абрамов В. А. Линейная алгебра : учеб. пособие для вузов / В. А. Абрамов. – М.: Наука, 2001. – 230 с. (или С. 128-200)

2. Авторы не более трёх:

Кораблёв С. И. Диагностика материалов и конструкций / С. И. Кораблёв, А. М. Карасевич, Г. А. Сарычев. – М.: Высш. шк., 2007. – 379 с.

3. Более трёх авторов:

Управление персоналом : учеб. для вузов / А. А. Колесников [и др.]. – СПб. : Питер, 2001. – 195 с.

4. Описание под заглавием с редактором:

Менеджмент: практикум / под ред. С. М. Кирьянова. – Саратов: Книга, 1999. – 89 с.

5. Описание под заглавием с составителем:

Методика работы с измерительными приборами : учеб. пособие для вузов / сост. Н. Ф. Большаков. – М.: МИФИ, 1973. – 42 с.

6. Статья из журнала (газеты):

Янчилин В. Р. На пульсе Солнца и Земли / В. Р. Янчилин // Поиск. – 2007. - № 21. – С. 5-8.

7. Электронные издания:

Осипов Л. В. Ультразвуковые диагностические приборы [Электронный ресурс] / Л. В. Осипов. – М.: ВИДАР, 2002. – 1 CD-ROM

8. Электронные издания удалённого доступа (Интернет):

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредм. науч. журн. / Моск. физ. техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhumal.mipt.rssi.ru>.

9. Стандарт:

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01.- М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с., ил.

Порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Подготовка доклада и оформление презентаций

Для успешной защиты нужно прежде всего подготовить доклад. В нем следует отразить, чем автор руководствовался при изучении темы, что является предметом исследования, какие методы в нем использованы, какие новые результаты достигнуты, что сделано лично автором. Содержание доклада определяется студентом совместно с научным руководителем. Особое внимание обращается на ответы по замечаниям рецензента. Иллюстрацией доклада является мультимедийная презентация.

Доклад можно подготовить письменно, но выступать на защите желательно свободно, не зачитывая текст. Лучше иметь перед глазами краткий план доклада или тезисы.

Доклад должен быть рассчитан на 5–7 минут. Тезисы рекомендуется до защиты несколько раз внимательно прочитать вслух, чтобы убедиться, что студент уложится в отведенное для выступления время.

Важным этапом подготовки к защите ВКР является подготовка презентации. Выполнение презентаций для защиты ВКР позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции студентов.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала. Соотношение в презентации теоретической и практической частей исследования 1 : 3 времени представления материала.

Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 25.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не

рекомендуется на одном слайде использовать более трех цветов: один – для фона, один – для заголовков, один – для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров: 20–40 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации следующие слайды являются обязательными:

- Титульный слайд. В содержание первого слайда выносится полное наименование образовательного учреждения, согласно уставу, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество студента, фамилия, имя, отчество руководителя.

- Объект и предмет исследования.

- Цель и задачи исследования.

- Слайды с теоретическими положениями, выносимыми на защиту.

- Слайды, иллюстрирующие этапы и результаты (количественные и качественные) исследовательской работы.

- Слайды с оценкой ожидаемого или уже достигнутого экономического эффекта;

- Слайды с выводами исследования;

- Слайды с рекомендациями (предложениями).

- Последний слайд – Спасибо за внимание.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, схем, моделей, диаграмм.

III ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Современные технологии товароснабжения и продажи в крупных магазинах, их эффективность, пути внедрения.
2. Организация хозяйственных взаимоотношений оптового предприятия с розничными торговыми предприятиями.
3. Пути повышения эффективности использования розничной торговой сети.
4. Организация и технология работы супермаркета и пути их совершенствования.
5. Организация хозяйственных связей торговых организаций и предприятий с поставщиками и покупателями товаров и их эффективность (на примере коммерческой структуры, оптовой базы, магазина).
6. Организация оперативного учета и контроля за выполнением поставок и качеством товаров (на примере оптовой базы, магазина).
7. Организация коммерческой работы в предприятии оптовой торговли и пути ее улучшения (на примере оптовой базы).
8. Коммерческая работа оптовой базы по закупке товаров и пути повышения ее эффективности (на примере оптовой базы).
9. Коммерческая работа оптовой базы по оптовой продаже товаров и пути повышения ее эффективности (на примере оптовой базы, коммерческой структуры).
10. Организация работы оптовых ярмарок и пути её совершенствования.
11. Формирование торгового ассортимента товаров и управление товарными ресурсами в оптовых предприятиях торговли.
12. Формирование ассортимента и управление товарными запасами на розничном торговом предприятии.
13. Организация и совершенствование коммерческой деятельности розничного торгового предприятия (на примере ...).
14. Организация коммерческой деятельности оптово-посреднического предприятия (на примере...).
15. Особенности организации коммерческой деятельности малого предприятия (на примере...).
16. Организация и управление процессом продажи товаров в коммерческом предприятии в условиях конкуренции.
17. Этика и психология коммерческой работы, их роль в повышении эффективности коммерческой деятельности.
18. Организация биржевой торговли и пути ее развития и совершенствования.
19. Информационное обеспечение коммерческой деятельности торгового предприятия.
20. Организация работы коммерческих служб на примере конкретного предприятия.
21. Коммерческие риски и успех в коммерческой деятельности предприятия.
22. Особенности и преимущества в организации товароснабжения гипермаркетов (обзор современной периодической литературы).
23. Организация и управление процессом продажи товаров в коммерческом

предприятия в условиях конкуренции.

24. Управление товарными запасами на примере конкретного предприятия.
25. Организационно-правовые формы предприятий (на примере конкретного предприятия).
26. Организации товароснабжения розничного торгового предприятия, пути совершенствования в коммерческой деятельности (на примере ...) .
27. Договорные отношения в процессе коммерческой деятельности на примере конкретного предприятия.
28. Организация складского хозяйства на примере конкретного предприятия.
29. Организация сбытовой деятельности на примере конкретного предприятия.
30. Транспортно-экспедиционное обслуживание коммерческой деятельности.

IV СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием) // Российская газета. 25 декабря 1993 г. № 237.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г № 2300-1.
4. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».
5. Гражданский кодекс РФ (ч. 1, 2, 3, 4): ФЗ РФ от 26 января 1996 // Российская
6. Газета, 6 февраля 1996 г., № 23
7. Постановление Правительства РФ от 21 июля 1997 г. N 918 Об утверждении правил продажи товаров по образцам (действующая редакция).
8. Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 г. Правила продажи отдельных видов товаров.
9. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
10. Постановление Правительства РФ от 6 июня 1998 г. N 569 Об утверждении правил комиссионной торговли непродовольственными товарами (действующая редакция).
11. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
12. Федеральный закон от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ.
14. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
15. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
16. Устав Железнодорожного транспорта РФ от 10 января 2003 года № 18-ФЗ.
17. Федеральный закон от 11 июня 2003г. № 87- ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности».
18. Федеральный закон от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ « О коммерческой тайне».
19. Федеральный закон от 22.07.2008 г. N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
20. Федеральный закон РФ от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".
21. Федеральный закон РФ от 18.07.09 № 189-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный Закон "О техническом регулировании".
22. Федеральный закон от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации".
23. Федеральный закон от 30.12.2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент "О безопасности зданий и сооружений".
24. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

25. ГОСТ Р 51303-99 «Торговля. Термины и определения». Утверждён и введен в действие постановлением Госстандарта России от 11 августа 1999 г. № 242-ст.
26. ГОСТ Р 51304-2009 «Услуги розничной торговли. Общие требования». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009 г. № 769-ст.
27. ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства.
28. ГОСТ Р 51305-2009 «Розничная торговля. Требования к обслуживающему персоналу». Утверждён и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 декабря 2009г. № 770-ст.
29. ПОТ РМ-014-2000 Межотраслевые правила по охране труда в розничной торговле.
30. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации Утверждены приказом МЧС России от 18 июня 2003 г., № 313 (действующая редакция).
31. Правила продажи товаров дистанционным способом, утверждены постановлением Правительства РФ от 27.09.2007 г. № 612.
32. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов, утверждены постановлением Главного государственного врача РФ от 07.09.2001 г. № 20. (с изменением № 1 к СП 2.3.6.1066-01 утвержденным постановлением Роспотребнадзора от 03.05.2007 г. № 26).
33. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г. N П-6
34. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. Утверждена постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г. N П-7
35. ГОСТ 12.0.004-90 (1999) ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения .
36. Межотраслевые типовые инструкции по охране труда для работников розничной торговли: Постановление Минтруда РФ от 12.02.02 № 9 "Об утверждении
37. Межотраслевых типовых инструкций по охране труда для работников розничной торговли".
38. Дашков Л.П. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник/ Л.П. Дашков, О.В. Памбухчиянц. – М.: Издательско- торговая корпорация Дашков и К0, 2012.— 688с.
39. Иванов Г. Г. Организация и технология коммерческой деятельности . учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Г.Иванов. — 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательский центр «Академия», 2012. — 272 с.
40. Иванов Г. Г. Организация торговли.: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования / Г.Г.Иванов. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 192 с.

41. Иванов Г.Г. Организация и технология коммерческой деятельности. Практикум : учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Г.Иванов. — М. : Издательский центр «Академия», 2010. — 224 с.
42. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: Учебник / О.В. Памбухчиянц.- 7 –е изд., пераб. – М.: Издательско- торговая корпорация Дашков и К0, 2013.— 640с.

ИНТЕРНЕТ- РЕСУРСЫ:

- 43 . <http://www.rospotrebnadzor.ru/> (Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека: законы и нормативные документы, регламентирующие товарное обращение и безопасность товаров на территории РФ).
44. www.torgrus.com - сайт «Новости и технологии торгового бизнеса»
45. www.sovtorg.panor.ru - сайт «Современная торговля»
46. www.1000ideas.ru - сайт «Бизнес-журнала»
47. www.business-magazine.ru - сайт журнала «Свой бизнес»
48. www.cibersecurity.ru - сайт «Мировые новости высоких технологий».
- 49 . www.weblobby.ru – сайт «Торговля».
50. www.torg.spb.ru – сайт «Практика торговли».
51. www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант.
52. www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс.
53. [http:// "eLibrary.ru"/](http://eLibrary.ru/) - Научная электронная библиотека
54. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал.
55. www.retail.ru – все о розничной торговле.
56. <http://bishelp.ru/index.php> – портал «Помощь бизнесу».
57. <http://base.garant.ru/> – информационно-правовой портал.
58. <http://www.weblobby.ru/> – торговля: планирование и организация.
59. <http://commerc.ru/index.php> – бизнес, финансы, коммерция.

Частное учреждение - профессиональная образовательная организация
«Техникум информатики, экономики и управления»

Специальность _____
шифр, наименование специальности, уровень подготовки

УД, МДК, ПМ _____
шифр по учебному плану, название

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к курсовому проекту (работе) на
тему _____

Автор проекта
(работы) _____
подпись, инициалы, фамилия

Обозначение курсового проекта
(работы) _____

Группа _____

ПРОЕКТ (РАБОТА) ЗАЩИЩЕН(А) _____
дата оценка

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА (РАБОТЫ) _____
подпись, дата инициалы, фамилия

20__ г.

ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

Специальность _____
шифр, наименование специальности, уровень подготовки

УТВЕРЖДАЮ
 Зам.директора по УМР
 _____ /
 « ____ » _____ 20 ____ г

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТУ)

по УД, МДК _____
шифр по учебному плану, название

Студент _____
Фамилия, инициалы

Группа _____
шифр группы

1. Тема _____

2. Срок предоставления проекта (работы) _____ 20 ____ г.

3. Исходные данные для проектирования _____

4. Содержание пояснительной записки курсового проекта (____ стр.)

ВВЕДЕНИЕ

1 _____
наименование раздела

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

1.4 _____

2 _____

– _____
наименование раздела

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

2.4 _____

3 _____

наименование раздела

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень графического материала (_____ листов А1)

Лист 1 _____

Лист 2 _____

Лист 3 _____

Лист 4 _____

Лист 5 _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА

подпись, дата

фамилия, инициалы

ЗАДАНИЕ ПРИНЯЛ К ИСПОЛНЕНИЮ

Студент

подпись, дата

фамилия, инициалы

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОЗНИЧНЫХ ТОРГОВЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ	5
1.1 Значение и содержание коммерческой деятельности розничного торгового предприятия	5
1.2 Организация коммерческой деятельности розничного торгового предприятия	8
1.3 Особенности осуществления коммерческой деятельности на рынке продовольственных товаров	17
2 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РОЗНИЧНОГО ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ООО «ПАРУС»	18
2.1 Характеристика предприятия	18
2.2 Организация коммерческой деятельности предприятия ООО «Парус»	21
2.3 Анализ эффективности организации коммерческой деятельности ООО «Парус»	26
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ПАРУС»	33
3.1 Основные направления совершенствования коммерческой деятельности	33
3.2 Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия ООО «Парус»	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	39
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	41
ПРИЛОЖЕНИЕ А (название)	42
ПРИЛОЖЕНИЕ Б-(название)	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	26
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
1.1 Понятие и сущность анализа коммерческой деятельности.....	
1.2 Классификация показателей коммерческой деятельности	
1.3 Основные приемы анализа коммерческой деятельности	
2 АНАЛИЗ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «БЕЛОРЕЧЕНСКОЕ».....	
2.1 Краткая экономическая характеристика ООО «Белореченское»	
2.2 Комплексный экономический анализ производственной деятельности ООО «Белореченское»	
2.3 Анализ финансового состояния ООО «Белореченское».....	
3 РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ И ИХ ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А-(<i>название</i>)	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б-	
ПРИЛОЖЕНИЕ В	

ОТЗЫВ
руководителя на курсовую работу

студента ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

Специальность _____

Наименование темы КР _____

1. Актуальность работы, оригинальность и самостоятельность разработки и предложений автора, их научная и практическая ценность:
2. Анализ выполнения работы по разделам. Характеристика полученных при выполнении работы результатов
3. Перечень положительных сторон проделанной курсовой работы, соответствие оформления требованиям:
4. Основные недостатки работы, критические замечания по сути разрабатываемых вопросов, содержанию и оформлению
5. Степень самостоятельности и личный вклад студента
6. Выводы

Оценка работы:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20_ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ / _____ /

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

« ____ » _____ 20_ г.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. 1 Понятие и сущность анализа хозяйственной деятельности

В экономической литературе встречаются различные толкования сути данного научного направления. Так, Г. В Савицкая обозначает его как анализ хозяйственной деятельности, который представляет собой микроэкономический анализ, изучающий экономические процессы и явления на уровне отдельных субъектов хозяйствования. Комплексный анализ хозяйственной деятельности – это научная база принятия управленческих решений в бизнесе. При этом Л.С. Сосненко, признавая деление экономического анализа на два уровня, отмечает, что конкретно-экономический анализ на микроуровне представляет собой анализ финансово-хозяйственной деятельности, направленный на изучение экономики отдельных экономических субъектов. Такое же определение анализа финансово-хозяйственной деятельности приводят В.В. Ковалев и О.Н. Волкова в работе. В некоторых трудах не используется понятие комплексного экономического анализа деятельности организации, а применяются смешанные термины, например анализ финансово-экономической деятельности предприятия, экономический анализ хозяйственной деятельности.

Довольно емкое определение приводит М.А. Вахрушина: комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности организации представляет собой самостоятельное научно-практическое направление, изучающее различные аспекты деятельности организаций. Его цель – оценить эффективность производственных процессов через призму материальных и денежных характеристик.