

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»

Методические рекомендации
по выполнению и защите курсовых работ
по программе среднего профессионального образования по
специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

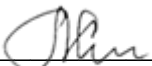
Владивосток 2022

Методические рекомендации по выполнению курсовых работ разработаны на основе: федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от «15» мая 2014 г., № 539, основной образовательной программы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Разработчик: Виничук О.Ю., преподаватель.

Рекомендована цикловой методической комиссией
Протокол № 01 от «08» сентября 2022 г.

Председатель ЦМК  А.Д. Гусакова

Утверждено
Директор АК  Л.С. Смагина

	Содержание	
	Введение	4
1	Общие положения	4
	1.1 Цели и задачи выполнения курсовой работы	
	1.2 Место курсовой работы в структуре ООП	5
	1.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате выполнения курсовых работ	5
	1.4 Порядок выбора и утверждения темы курсовых работ, руководителя курсовых работ	6
	1.5 Порядок выполнения курсовых работ	7
2	Содержание и структура курсовых работ	8
3	Общие требования к оформлению курсовых работ	12
4	Критерии оценивания	18
	Приложение 1	20
	Приложение 2	24

Введение

Курсовая работа по междисциплинарному курсу является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающихся.

Выполнение обучающимся курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с профессиональной деятельностью будущих специалистов.

Цель выполнения курсовой работы:

1. систематизация и закрепление полученных знаний и практических умений;
2. углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
3. формирование умений применять теоретические знания при решении различных производственных проблемных ситуаций;
4. формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
5. развитие творческой инициативы, самостоятельности и организованности;
6. подготовка к Государственной аттестации;
7. выявление уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, рабочим учебным планом предусмотрено 20 часов обязательной учебной нагрузки обучающегося, отведенное на выполнение курсовой работы по МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности на третьем курсе по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Сроки определены учебным планом и графиком учебного процесса.

1 Общие положения

1.1 Цель и задачи выполнения курсовой работы

Курсовая работа выполняется студентами специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) после изучения: МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности, МДК Организация торговли, МДК 01.03 Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда, МДК 01.04 Технология коммерческой деятельности на ярмарках, аукционах и товарных биржах.

Выполнение курсовой работы должно показать уровень теоретической подготовленности студентов по указанным МДК в целом: умение систематизировать материал, обобщать данные о хозяйственной деятельности, применять методы, приёмы и расчёты в различных видах логистики, подбирать информационное обеспечение, делать выводы.

Цель курсовой работы:

- закрепить, углубить и расширить теоретические знания;
- овладеть навыками самостоятельной работы;
- выработать умение формировать выводы и предложения;
- логически, последовательно и доказательно излагать теоретические материалы;
- использовать теоретическую информацию для проведения практических расчетов по анализу показателей коммерческой деятельности, изучению влияния факторов, разработке мероприятий по устранению недостатков и улучшению торговой деятельности;
- уметь анализировать конкретные ситуации, давать экономическую оценку происходящим явлениям, делать определенные выводы; выработать потребность глубокого изучения всех смежных дисциплин для достижения умений и навыков, соответствующих уровню профессиональных требований к специалисту;
- выработать умение публичной защиты.

Курсовая работа также является важной формой развития у студентов навыков исследовательской работы.

1.2 Место курсовой работы в структуре ООП

Согласно графику учебного процесса, подготовка и защита курсовых работ по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) осуществляется в 6-ом семестре для набора на базе основного общего образования и в 4-ом семестре для набора на базе среднего общего образования по МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности.

Выполнение курсовых работ базируется на профессиональных и общих компетенциях, полученных студентом при изучении дисциплин профессионального модуля, так же при изучении дисциплин профессионального цикла, дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, математического и общего естественнонаучного цикла, общепрофессионального цикла.

Учебным планом предусмотрены аудиторные часы для подготовки курсовой работы:

Вид работы	Часы
------------	------

Выбор темы курсовой работы. Написание опорного плана	2
Подбор литературных и Интернет источников	2
Написание теоретического раздела	2
Написание исследовательского раздела	6
Разработка рекомендаций	2
Оформление Введения, Заключения	2
Нормоконтроль	2
Итого	18

Все виды аудиторной работы студента проходят во взаимодействии с преподавателем (анализ, сопровождение, проверка и др.).

1.3 Компетенции выпускника, формируемые в результате выполнения курсовых работ

Выполнение курсовой работы направлено на приобретение обучающимися практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

Код компетенции по ФГОС	Перечень компетенций
Общие компетенции	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и

	санкции.
ПК 1.2	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.
ПК 1.10	Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

1.4 Порядок выбора и утверждения темы и руководителя курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем Академического колледжа с учетом интереса к конкретному разделу дисциплины, объему знаний, полученных при изучении.

Перечень тем курсовых работ ежегодно уточняется, рассматривается на заседании Цикловой методической комиссии Академического колледжа и утверждается заместителем директора по учебной работе (Приложение 1). Студенту предоставляется право выбора темы курсовой работы, в том числе предложения своей тематики в рамках изучаемой дисциплины при условии обоснования ее целесообразности. Тема должна быть согласована на заседании Цикловой методической комиссии.

По одной теме может выполняться курсовая работа несколькими обучающимися при условии, что каждый выполняет свою индивидуальную часть работы. Содержание каждой части должно быть отражено в общем плане курсовой работы.

Курсовая работа, тема которой выбрана обучающимся произвольно, без согласования с ЦМК, к защите **не допускается**.

Темы курсовых работ и руководители утверждаются приказом ректора.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель дисциплины.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи обучающемуся в выборе темы, обосновании актуальности и практической значимости;
- предоставление обучающемуся задания на курсовую работу и проверку его выполнения;
- составление графика работы, в котором определяются этапы, сроки написания и

оформления курсовой работы обучающимся;

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания;
- проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

В ходе консультирования преподаватель разъясняет назначение и задачи курсовой работы, требования к ее структуре и объему, принципы разработки и оформления, распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, оказывает помощь в выборе некоторых данных и методов проведения экономических расчетов, составления схем и таблиц.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка по дисциплине выставляется при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения

При оценке качества выполнения курсовой работы, учитываются следующие требования:

- курсовая работа должна быть выполнена самостоятельно и отличаться творческим подходом к определению и раскрытию темы;
- в курсовой работе должна быть раскрыта сущность исследуемой проблемы, её значение в условиях современного рынка;
- раскрытие темы должно быть полным, конкретным, освещающим все аспекты и этапы процесса;
- материалы литературных источников должны быть использованы творчески и в непосредственной связи с разрабатываемой темой;
- курсовая работа, должна основываться на действующих правовых и нормативных документах и современной практике в сфере обслуживания;
- курсовая работа должна быть выполнена в соответствии с общими требованиями к структуре и оформлению курсовой работы.

1.5 Порядок выполнения курсовых работ

Чтобы эффективно справиться с курсовой работой, необходимо четко определить последовательность ее выполнения, а именно:

- 1 определить совместно с преподавателем тему курсовой работы;
- 2 подобрать литературу, справочники и другие источники по теме исследования;
- 3 изучить необходимую литературу по теме, зафиксировать фактические данные;
- 4 обосновать актуальность темы курсовой работы;
- 5 определить структуру курсовой работы;
- 6 проанализировать литературу по теме исследования и изложение состояния изучаемого вопроса;
- 7 оформить введение и теоретическую части курсовой работы;

8 оформить практическую часть курсовой работы (расчеты, таблицы, схемы и т.д.), если тема работы носит практический характер;

9 оформить заключение;

10 составить список используемой литературы; 11 подготовить и оформить приложения;

12 оформить титульный лист;

13 представить работы руководителю;

14 подготовиться к публичной защите курсовой работы, если эта защита предусмотрена.

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы объекта исследования (организации).

При выборе темы курсовой работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретной организации.

Обучающемуся, занимающемуся научно-исследовательскими работами, целесообразно подготовить курсовую работу по теме, над которой он сможет продолжить работу в рамках выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа выполняется по составленному обучающимся плану. План должен раскрывать основную задачу курсовой работы, её целевую установку и узловые вопросы темы. План курсовой работы разрабатывается обучающимся самостоятельно на основании выданного задания и обязательно согласовывается с руководителем применительно к конкретным условиям объекта исследования, на информационных материалах которого выполняется работа.

Выбрав тему, определите, согласно ей перечень необходимой литературы, периодических изданий и других источников.

Изучение литературы по избранной теме имеет своей задачей проследить характер постановки и решения определенной проблемы различными авторами, ознакомиться с аргументацией их выводов и обобщений, с тем, чтобы на основе анализа, систематизирования, осмысления полученного материала выяснить современное состояние вопроса.

Рекомендации

Все свои замечания, выводы по поводу работы с источниками фиксируйте письменно.

Записи должны быть краткими, ведите их на отдельных листках.

Записи могут иметь форму плана, тезисов, конспектов, выписок, что в дальнейшем облегчит классификацию и систематизацию полученной информации.

Примерная схема записи

Название источника	Основные тезисы, проблемы	Комментарии

Не забывайте, записи являются лучшим способом накопления и первичной

обработки материалов, одной из обязательных форм организации умственного труда.

Изложение изученного материала

Курсовая работа предполагает обзор литературы по избранной теме, изложение современного состояния вопроса, его краткой истории, формулировку выводов и их аргументацию.

Выполнение этих задач облегчается анализом литературы, который проведен студентами при отборе и первичной проработке материала и зафиксирован в конспектах. Теперь особое значение приобретает систематизация сделанных записей и собственных замечаний, предположений и предварительных выводов. Здесь же уточняется и принимается окончательный вариант плана курсовой работы.

В обзоре не следует стремиться к изложению всего и всякого материала, перечисляя одну за другой прочитанные статьи и книги. Необходимо попытаться раскрыть сущность вопроса, выделить главные положения и ведущие идеи в соответствии с поставленными задачами и вопросами плана курсовой работы.

Таким образом, обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер, раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам. Причем излагать свои мысли следует простым литературным языком, используя общедоступные для понимания термины.

2 Содержание и структура курсовой работы

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Курсовая работа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Задание
- Содержание
- Введение
- Основная часть, состоящая из теоретической и практической глав, разделённых на разделы и подразделы
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложение

Важным этапом курсового проектирования является разработка рабочего плана.

Планирование работы над избранной темой позволит на начальном этапе представить её содержание, структуру, организовать работу по её выполнению в соответствии с предусмотренными календарными сроками.

Курсовая работа – это последовательное и чёткое изложение сущности темы. Каждый последующий раздел является логическим продолжением предыдущего, вытекает из него и связан с ним. Содержание основной части должно соответствовать поставленным во введении целям и задачам. Общий объём курсовой 30-35 страниц.

Введение к курсовой работе включает в себя следующие структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- объект, предмет исследования;
- цель и задачи исследования;
- теоретическую базу исследования;
- методы исследования;
- практическую значимость исследования. Актуальность исследования.

Обоснование актуальности темы исследования — одно из основных требований, предъявляемых к курсовой работе. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

Актуальность можно обосновать, отвечая на вопрос «Почему данную проблему нужно изучать сейчас, насколько она важна и значима в данное время в данной ситуации?».

Автор работы должен кратко обосновать причины выбора именно данной темы. Можно назвать два основных направления характеристики актуальности. Первое связано с неизученностью выбранной темы. В данном случае исследование актуально именно потому, что определенные аспекты темы изучены не в полной мере и проведенное исследование направлено на преодоление этого пробела. Второе направление характеристики актуальности связано с возможностью решения определенной практической задачи на основе полученных в исследовании данных. Актуальность исследования заключается в объяснении положительного эффекта, который будет достигнут в результате выполнения работы.

Объект исследования представляет собой область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема, то, на что направлено внимание

исследователя, что подлежит рассмотрению. Объектом исследования не может быть человек, это процесс, явление, факт.

Предмет исследования - это сторона (часть) объекта, избранная для изучения. Предмет более конкретен, чем объект. Предмет дает представление о том, как рассматривается объект, какие новые качества, свойства, функции объекта рассматривает исследователь. Предмет всегда находится «внутри» объекта и является его признаком. Предмет исследования формулируется подробно и конкретно, поэтому в его формулировке всегда больше слов, чем в формулировке объекта. Предмет определяет тему работы.

Цель исследования — это желаемый конечный результат исследования. В общем случае формулировка цели отчасти повторяет название работы, но звучит в действенном, призывном плане, т.е. начиная с глагола в повелительном наклонении (выявить..., проанализировать..., сравнить ..., разработать., обобщить и т.д.).

Задачи исследования курсовой работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы исследования по достижению основной цели.

Примеры формулирования задач:

Содержание деятельности:	«Частный» предмет деятельности
исследовать проанализировать рассмотреть обосновать объяснить выявить проанализировать разработатьопределить проверить на практикедоказать показать апробировать выработать и т.д.	факторы подходы роль значение место средства литературу возможности целесообразность приемы технологиипричины критерии особенности и т.д.

Обычно задач выдвигают от трех до пяти.

Теоретическая база исследования должна быть четко определена, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме, сформулировано и обосновано отношение автора работы к их научным позициям.

Метод исследования - это способ достижения какой-либо цели, решения конкретной задачи; совокупность приемов и операций исследования. Они помогают регламентировать процедуру исследования и четко фиксировать изучаемые явления, открывают путь к достижению цели.

Теоретические методы исследования: анализ, синтез, моделирование, дедукция, индукция, классификация, обобщение и др.

Эмпирические методы исследования: наблюдение (непосредственное и опосредованное); опросные методы — беседа, интервью, анкетирование; сравнение, хронометрирование, математические, статистические методы и др.

Практическая значимость исследования должна быть определена и описана. Необходимо указать, кому будут полезны полученные результаты, разработанные материалы. Как и когда целесообразно их использовать.

Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц.

Основная часть состоит из теоретических положений по данным изучаемой литературы, анализа собранных материалов, характеризующих практическую

деятельность торгового предприятия (организации), на базе которого выполняется курсовая работа, а также из материалов собственных наблюдений.

Первая глава КР, являющаяся ее теоретической частью, должна содержать полное систематизированное изложение состояния вопроса по теме работы. Сведения, содержащиеся в этой главе, должны давать полное представление о состоянии и степени изученности поставленной проблемы. Данная глава КР, по существу, должна представлять собой обзор и анализ имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме, позволяющий найти пути решения поставленных задач и выявить умение автора обобщить и критически рассмотреть существующие теоретические воззрения.

Написание первой главы работы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему КР. Подбор необходимой научной литературы проводится с использованием библиотечных каталогов, реферативных журналов, научных журналов по соответствующему направлению, а также монографий, учебников, справочников, нормативной документации, других публикаций, электронных ресурсов. Поиск требуемых литературных источников проводят в библиотеках и поисковых системах, выявляют необходимые источники среди материалов, опубликованных в последние годы, как правило, за последние 5 лет. Объем теоретической части должен составлять примерно 50% от всей работы.

Вторая глава (исследовательская) КР включает в себя результаты собственных исследований (анализ практического материала, полученного во время производственной практики): характеристика объектов и методов исследования, полученные результаты и их анализ, статистическая обработка результатов исследования, иллюстративный материал. Заканчивается глава выводами.

Объем исследовательской части должен примерно составлять 30% от всей работы. В практической части могут быть представлены расчеты, графики, таблицы, схемы.

Источником информации об организационно-хозяйственной деятельности предприятия (организации) служат: баланс, данные статистической отчетности экономического анализа, материалы финансово-хозяйственной деятельности прогнозируемых показателей и др.

Работа должна содержать договоры, таблицы, схемы, диаграммы, фотографии, рисунки, технологические планировки торговых залов магазинов и складов оптовых баз.

В торговых предприятиях (организациях) студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны их деятельности, что позволяет более обоснованно сформулировать выводы и предложения.

Заключение - это завершающая часть работы, в которой излагаются результаты всей выполненной работы. Заключение должно вытекать из изученного теоретического и практического материалов. Сначала раскрываются общие, а затем частные идеи, доказывающие достижение цели. В заключении также могут определяться основные направления для дальнейшего исследования проблемы.

Выводы в заключении должны быть краткими, тезисными и соответствовать количеству поставленных задач. После изложения выводов даются практические рекомендации.

Объем заключения должен составлять не более 3 страниц.

Формулировка должна быть краткой и предлагать мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию деятельности организации

или предприятия, повышению его конкурентоспособности. Обоснованные предложения в значительной мере должны определять направления выживаемости торгового предприятия (организации) в условиях рыночных отношений, практическую значимость выполнения работы.

В заключении студент должен подвести итог своей работы по написанию курсовой. Насколько ему удалось реализовать поставленные цели и задачи, определить уровень разработанности проблемы, какими методами удалось воспользоваться. Студент должен оценить свою работу и определить ее важность для будущего специалиста.

Если в ходе работы был проведен эксперимент, то следует дать рекомендации о возможности применения полученных результатов.

По результатам анализа практической части работы желательны рекомендации относительно возможностей практического применения представленных материалов.

Список использованных источников должен включать не менее 15-20 наименований. В него включается вся литература, на которую есть ссылки в курсовой, а также другие источники, которые использовались при рассматривании вопросов плана.

Кроме этого, допускается привлечение материалов и данных, полученных по Интернету. В этом случае помимо названия и автора материала необходимо указать сайт и дату получения.

Приложение представляет собой вспомогательный материал, который из-за большого объема не может быть помещен в курсовую работу.

Оценка работы

Критериями оценки курсовой работы являются:

1. Степень разработки темы
2. Степень самостоятельности при написании курсовой работы
3. Полнота охвата научной литературой
4. Использование законодательных и нормативных актов
5. Творческий подход к написанию курсовой работы
6. Правильность и научная обоснованность выводов
7. Аккуратное и правильное оформление работы
8. Качество написания работы, полнота ответов на вопросы

3 Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам» (портал ВВГУ, справочные, нормативные документы).

В процессе выполнения курсовой работы необходимо обратить особое внимание на культуру письма, речи, не допускать грамматических, орфографических и синтаксических ошибок. Текст работы должен быть написан, простым, легко читаемым языком ясным и доступным для восприятия. Текст работы не надо перегружать иностранными словами.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows.

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10 мм, левое - 30 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер – 12-14, стиль (начертание) - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание - по ширине;
- красная (первая) строка (отступ) - 1,25 см;
- межстрочный интервал – полуторный для шрифта размером 12 и одинарный для размера шрифта 14;
- автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. На титульном листе и содержании номер страницы не проставляется.

Задание, отзыв и рецензия не включаются в нумерацию, помещаются в файл и в содержание не включаются.

Сокращение русских слов и словосочетаний в документе - по ГОСТ 7.12-93. Наименования структурных элементов отчета (заголовки) «Содержание»,

«Введение», «Заключение», «Список использованных источников» выполняют по центру без абзацного отступа и точки в конце с прописной буквы без нумерации. **Шрифт - Arial Суг, стиль (начертание) обычный, размер – 14-15.**

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Подразделы идут последовательно, с новой страницы их не начинают.

Отзыв руководителя на КР, задание исполняются в одном экземпляре (подлинник) с синей печатью. Подлинник отзыва вкладывается в КР (не подшивается) и представляется на защиту. В случае необходимости, с подлинника делается ксерокопия.

Содержание

Содержание включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список использованных

источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка по середине без абзацного отступа с прописной буквы.

Разделы указываются без отступа, подразделы с абзацного отступа. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал, в этом случае, равен единице.

В содержании документа должны быть перечислены все приложения с указанием их номеров и заголовков.

Заголовки «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» начинают писать на уровне первой буквы наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела и номером страницы заполнитель точки не использовать.

Основная часть

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Заголовки разделов, подразделов следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела) с абзацного отступа с прописной буквы, не подчеркивая. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в наименованиях разделов и подразделов не допускается.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае - одинарный.

Заголовки разделов рекомендуется выполнять шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) обычный, размер - **14**; подразделов - шрифтом **Arial Cyr**, стиль (начертание) - обычный, размер - **13**;

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела - **12 пт.**

Расстояние между заголовком подраздела и текстом - **6 пт.**

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела - **12 пт. Например:**

2 Анализ факторов и условий коммуникативной деятельности ИП Хахалов П.Н. «MixDance»

2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия ИП Хахалов П.Н. «MixDance»

Оформление перечислений. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, Текст в перечислениях начинается с маленькой буквы, в конце ставится точка с запятой, **например:**

Различают два вида заработной платы:

а) основную:

- 1) оплата, начисляемая работникам за отработанное время;
- 2) оплата по сдельным расценкам;б) дополнительную.

Или, например:

Различают два вида заработной платы:

- основную;
- дополнительную.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Список использованных источников

Список должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте документа (сквозная нумерация для всего документа), нумеровать арабскими цифрами без точки и писать с абзацного отступа.

Каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании. При дальнейших ссылках на данный источник в документе, номер не меняется.

Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора. Фамилию (имя) одного автора приводят в именительном падеже. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, фамилии не указывают;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Образцы описания различных источников приведены в СТО.

Приложения

В приложениях помещают материал, дополняющий текст документа, который при включении в основную часть загромождает бы текст, например, графический материал,

таблицы большого формата, устав предприятия, учётную политику, первичные документы предприятия по теме исследования, отчётность и т.д.

Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на форматах большего размера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки, к примеру (Приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (листа) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц, если они составляют общий том с текстовым документом.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку (по центру). Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, следует нумеровать в пределах всей работы арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него. После формулы ставится запятая. **Пример:**

Схема расчета показана в формуле (1.1).

$$\text{ЭФР} = (\text{ВЕР} - \text{Цзк}) \times (1 - \text{Кн}) \times \text{Фл},$$

(1.1)

Где ЭФР - эффект финансового рычага, %;

ВЕР – рентабельность совокупного капитала, до уплаты налогов и % за кредит, %; Цзк – номинальная цена заемного капитала, %;

Кн – уровень налогообложения;

Фл – плечо финансового рычага (финансовый левверидж).

Иллюстрации

Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

Иллюстрации должны выполняться соответственно требованиям государственных стандартов ЕСКД и СПДС черной тушью или пастой на белой непрозрачной бумаге.

Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги.

Допускается иллюстрации нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например - Рисунок 1.1

Слово «Рисунок» и его наименование помещают после рисунка и располагают посередине строки без абзацного отступа. Точка в конце не ставится.

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на 6-12 пт перед и после рисунка (его наименования).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации рисунка в пределах раздела.

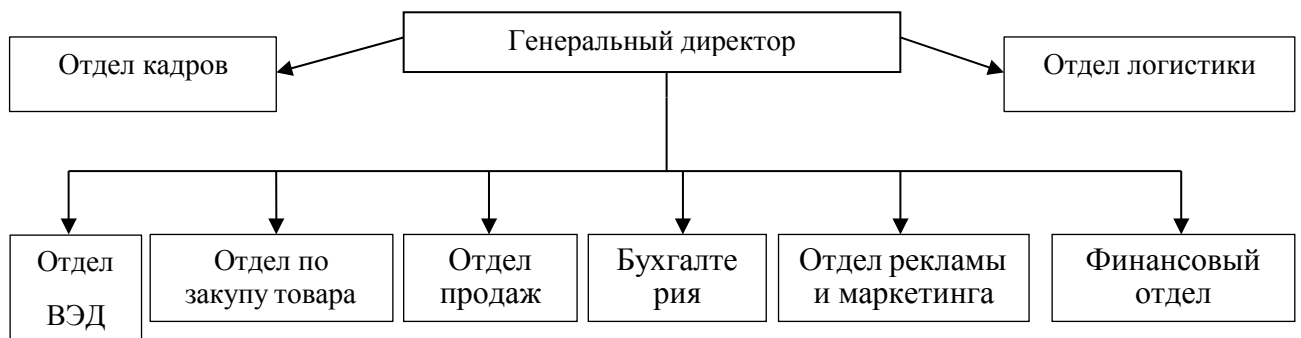


Рисунок 1.3 – Организационная структура ООО «Востокшинторг» в 2021 г.

Диаграммы

Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные. Диаграмма располагается посередине.

Диаграмма содержит легенду (поясняющую часть (текстовую, графическую)), разъясняющую изображенную функциональную зависимость, примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой. Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки. **Пример:**

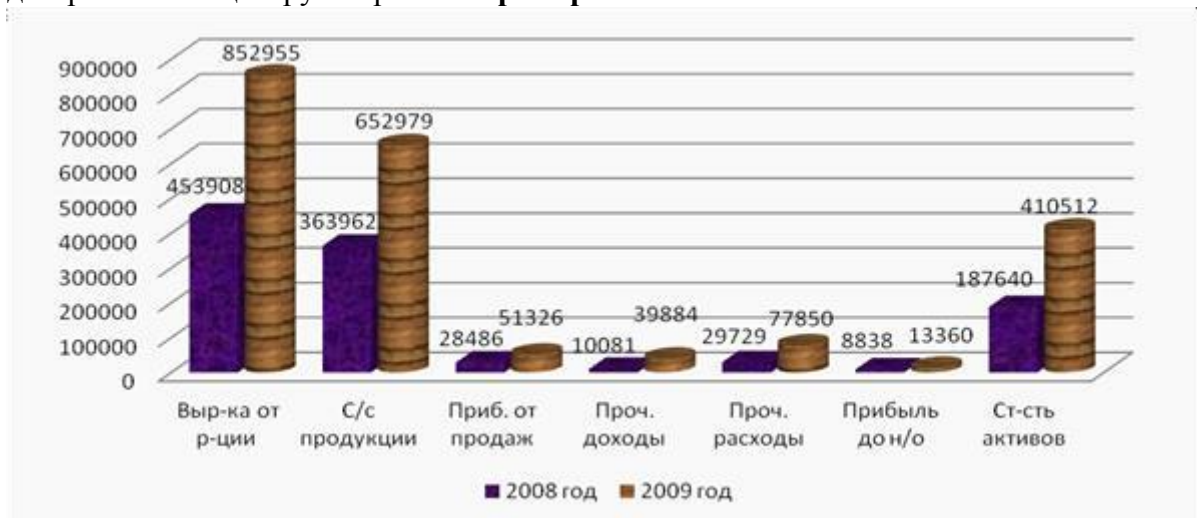


Рисунок 1.5 – Основные технико-экономические показатели ООО «Востокшинторг» за 2020-2021 гг. в тыс. рублей

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и размещают по ширине страницы без абзацного отступа.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, Таблица 1.2

Слово «Таблица» выравнивается по левому краю таблицы.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева (первая буква прописная, остальные строчные), без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2.1» или (Таблица 2.1)

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице меньше, чем в тексте.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например - Продолжение таблицы

1. В каждой части повторяют шапку таблицы.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения (например в рублях, миллиметрах, вольтах), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах измерения, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, например, «Размеры в миллиметрах», «Напряжение в вольтах», а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и (или) обозначения других единиц физических величин.

Графу «номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием без точки после номера.

Пример:

Таблица 1 - Анализ основных технико-экономических показателей исследуемого предприятия

В тысячах рублей

Показатели	2020 год	2021 год	Изменения	
			тыс. руб.	темп прироста, %
1 Уставный капитал, стр. 1310 ф. 1				
2 Выручка от реализации, стр. 2110 ф. 2				
3 Себестоимость продаж, стр. 2120 ф.2				
4 Прибыль от продаж, стр.2200 ф.2				
5 Прибыль до налогообложения, стр. 2300 ф.2				
6 Рентабельность продаж, %, п.4:п.2х100				
7 Стоимость активов, стр. 1700 ф.1				

Продолжение таблицы 1

Показатели	2020 год	2021год	Изменения	
			тыс. руб.	темп прироста, %
8 Рентабельность активов, % п.5:п.7х100				
9 Численность, чел				
10 Среднегодовой фонд оплаты труда, млн. руб.				
11 Среднегодовая заработная плата, тыс. руб.				

Ссылки

При ссылке на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1)» при сквозной нумерации и «... в формуле (1.2)» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 2.3» при нумерации в пределах раздела.

При ссылках на таблицы следует писать «...в соответствии с таблицей 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с таблицей 2.3» при нумерации в пределах раздела.

Ссылки на цитируемую литературу следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке использованных источников, в квадратных скобках, в необходимых случаях, с указанием страницы, например: [18] или [18, с.77] с указанием страницы.

По окончанию оформления курсовая работа должна быть сброшюрована.

Для этого приобретается специальная папка с твёрдой обложкой и наличием кармашка. В кармашек помещается файл с заданием и отзывом.

4 Критерии оценивания

Оценка за курсовую работу выставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося (неудовлетворительная оценка – только в ведомость). Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

Обучающийся, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

Формой аттестации студента является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Оценка **«ОТЛИЧНО»** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- представлены выводы по работе;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;
- в работе приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы.

Оценка **«ХОРОШО»:**

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа не в полной мере соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;

- составлена библиография по теме работы.
- защита прошла неубедительно, автор не сумел ответить на ряд вопросов;
- нарушен график представления работы. Оценка

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- имеет место несоответствие содержания курсовой работы выбранной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
- неубедительная защита, отсутствие ответов на большинство вопросов

комиссии;

- допущены ошибки в оформлении курсовой работы;
- допущены нарушения графика представления курсовой работы. Оценка

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- содержание работы не соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы не соблюден;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- предложения и рекомендации автором четко не сформулированы;
- выявлены факты прямого плагиата;
- неспособность обучающего провести защиту курсовой работы и ответить на вопросы комиссии.

Примерная тематика курсовых работ МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности

Приложение 1

1. Анализ конкурентоспособности торгового предприятия
2. Организация процесса хранения товаров на складе торгового предприятия
3. Формирование ассортиментной политики торгового предприятия
4. Маркетинговая деятельность торговых предприятий
5. Организация коммерческой деятельности торгового предприятия
6. Организация договорной деятельности торгового предприятия
7. Оценка эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия
8. Информационные технологии в коммерческой деятельности предприятия
9. Организация закупочной деятельности торгового предприятия
10. Организация сбытовой деятельности торгового предприятия
11. Мерчендайзинг в коммерческой деятельности розничного торгового предприятия
12. Организация продаж торгового предприятия
13. Логистическая оптимизация закупочной деятельности торгового предприятия
14. Формирование маркетинговой стратегии торгового предприятия
15. Организация обслуживания потребителей в системе коммерческой деятельности торгового предприятия
16. Организация работы торгового предприятия с поставщиками
17. Организация розничной продажи и торгового обслуживания покупателей
18. Организация работы отдела сбыта торгового предприятия
19. Формирование и управление товарными запасами торгового предприятия
20. Коммерческая деятельность оптового предприятия в сфере закупки и сбыта товаров
21. Организация и развитие складского хозяйства оптового предприятия
22. Организация продажи товаров со склада оптового предприятия
23. Политика ценообразования в коммерческой деятельности торгового предприятия
24. Информационная система обеспечения закупочно-сбытовой деятельности торгового предприятия
25. Организация выбора поставщиков товара в коммерческой деятельности предприятия
26. Оптимизация товароснабжения коммерческого предприятия
27. Оптимизация управления товарными запасами оптового предприятия
28. Формирование материально-технической базы коммерческой деятельности в розничном торговом предприятии
29. Организация торгового сервиса и его влияние на результаты коммерческой деятельности предприятия
30. Организация развития электронной торговли на примере торгового предприятия
31. Оценка и прогнозирование рисков в коммерческой деятельности предприятия
32. Эффективность коммерческой деятельности торгового предприятия
33. Организация коммерческой деятельности торговых объединений (сетей, цепей)
34. Коммерческая деятельность по организации хозяйственных связей с поставщиками
35. Организация и управление коммерческой деятельностью на выставках и ярмарках

36. Информационное обеспечение коммерческой деятельности торгового предприятия
37. Бизнес-планирование и его роль в коммерческой деятельности предприятий
38. Анализ эффективности коммерческой деятельности лизинговых компаний
39. Разработка ассортиментной политики торговых предприятий (оптовых или розничных)
40. Управление процессом обслуживания покупателей в торговом предприятии
41. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности торгового предприятия
42. Использование инструментов интернет-маркетинга в коммерческой деятельности торгового предприятия
43. Управление товарными запасами торговых предприятий
44. Особенности формирования ассортимента в торговых предприятиях
45. Порядок формирования ассортимента товаров на предприятиях оптовой торговли
46. Организация управления торгово – технологическим процессом на складе
47. Этапы создания системы мерчандайзинга в магазине
48. Организация и планирование рекламной работы в торговой организации
49. Роль рекламы в повышении эффективности сбыта товаров розничных (оптовых) предприятий
50. Планирование закупок и методы их осуществления на предприятии
51. Закупка товаров и формирование коммерческих связей розничных торговых предприятий
52. Хозяйственные связи и договорно-правовая работа в сфере закупочной деятельности торговых предприятий

Примерные планы к темам курсовых работ

1. Организация розничной продажи и торгового обслуживания покупателей

Введение

1 Теоретические основы организации розничной продажи и торгового обслуживания покупателей

1.1 Понятие и сущность коммерческой работы торгового предприятия

1.2 Методы, функции и виды розничной торговли

1.3 Организация торгового обслуживания покупателей

2 Анализ организации розничных продаж торгового предприятия и разработка рекомендаций по их совершенствованию

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ коммерческой деятельности розничного торгового предприятия

2.3. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия по организации розничных продаж и обслуживанию покупателей

Заключение

Список использованных источников

Приложения

2 Особенности формирования ассортиментной политики розничного торгового предприятия

Введение

1 Теоретические основы формирования ассортиментной политики розничного торгового предприятия

1.1 Понятие и виды ассортимента торгового предприятия

1.2 Методы формирования ассортимента розничного торгового предприятия

1.3 Особенности формирования ассортиментной политики розничных предприятий

2 Анализ ассортиментной политики торгового предприятия и разработка рекомендаций по ее формированию

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ ассортиментной политики розничного торгового предприятия

2.3 Рекомендации по формированию ассортиментной политики розничного торгового предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3 Информационное обеспечение коммерческой деятельности розничного торгового предприятия

Введение

1 Теоретические основы организации процесса информационного обеспечения коммерческой деятельности торгового предприятия

1.1 Понятие информационного обеспечения деятельности торгового предприятия

1.2 Виды информационного обеспечения

1.3 Влияние информационного обеспечения на эффективность коммерческой деятельности торгового предприятия

2 Анализ организации информационного обеспечения торгового предприятия и разработка рекомендаций по его оптимизации

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности торгового

предприятия

2.2 Анализ влияния информационного обеспечения на эффективность коммерческой деятельности розничного торгового предприятия

2.3 Рекомендации по оптимизации информационного обеспечения торгового предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Организация коммерческой
деятельности»

**Особенности формирования ассортиментной
политики розничного торгового предприятия
С-КМ-22-125956. 6616–с. 08.000.КР**

Студент	_____	В. А. Москаленко
Руководитель преподаватель АК ВВГУ	_____	О.Ю. Виничук
Нормоконтролер преподаватель АК ВВГУ	_____	О.Ю. Виничук