

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические указания по выполнению курсовой  
работы по ПМ.01 Организация и управление торгово-  
сбытовой деятельностью  
для студентов очной и заочной форм обучения  
по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии бухгалтерских и экономических дисциплин

Протокол № 1

«30 » « 08 » 2019 г

Председатель цикловой комиссии

Данилова - В.А.Данилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по УМР  
ГБПОУ КК «Крымский  
технический колледж»

В.А.Виниченко



«30 » « 08 » 2019

Составитель: Усова Наталья Александровна, преподаватель ГБПОУ КК  
«Крымский технический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....</b>	<b>4</b>
1.1. ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
1.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
1.3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	9
<b>2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>19</b>
ЛИТЕРАТУРА .....	19
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И КОММЕНТАРИИ .....	20
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>21</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. СОДЕРЖАНИЕ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ .....	27

# **1. Общие требования к курсовой работе**

## **1.1 Задачи курсовой работы**

Курсовая работа является важным этапом в изучении дисциплины и рассматривается как одна из форм самостоятельной работы студентов.

Цель работы заключается в систематизации, структуризации, углублении и закреплении знаний обучающихся по соответствующим вопросам программы, а также развитии навыков их практического применения для решения различного рода ситуаций.

Начинать работу следует с предварительного изучения нормативной базы, учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, что имеет важное значение в развитии способности обновления и самостоятельного приобретения знаний.

При выполнении работы студенты должны показать глубокую теоретическую подготовку по дисциплинам специальности, а также понимание значения рассматриваемых вопросов, способность обобщать используемую информацию, анализировать ее, выполнив все необходимые расчеты, и делать конкретные выводы и предложения.

Тематика курсовой работы по дисциплине должна быть направлена на решение следующих профессиональных задач (приложение 1):

- ▲ выбор товаров, покупателей и поставщиков, и организация коммерческих связей;
- формирование оптимального товарного ассортимент;
- планирование и организацию процессов закупки, продажи и доведения товаров до потребителей;
- организацию финансового обеспечения коммерческой деятельности;
- организацию товародвижения и создание системы стимулирования сбыта;
- управление товарными запасами;
- исследование и анализ товарных рынков;
- исследование ассортимента и конкурентоспособности товаров;
- исследование инфраструктуры коммерческой деятельности;
- исследование организации хозяйственных связей и договорной работы;
- исследование и моделирование бизнес-процессов;
- анализ и оценку эффективности коммерческой деятельности;
- исследование информационно-методического обеспечения коммерческой деятельности с целью ее оптимизации;
- проектирование информационного обеспечения коммерческой деятельности;
- прогнозирование конъюнктуры товарных рынков;
- прогнозирование и разработка стратегии коммерческой деятельности предприятия на товарном рынке;
- проектирование процессов продвижения и реализация товаров на рынке.

## **1.2. Структура и содержание курсовой работы**

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов курсовой работы приведен в таблице 1.

В зависимости от состава и характера рассматриваемых вопросов общий объем курсовой работы должен составлять не менее 30-35 страниц машинописного текста формата А4.

Структура курсовой работы должна состоять из титульного листа, содержания, введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Указанные элементы структуры работы должны содержать требования, изложенные в подразделе 2.2, которые могут быть проверены при выполнении и защите курсовой работы.

Таблица 1  
**Структура и примерный объем отдельных элементов курсовой работы**

Структурные элементы	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	до 2
Раздел 1	до 10
Раздел 2	до 10
Раздел 3	до 5
Заключение	до 3
Библиографический список	до 10-15 источников
ИТОГО	30-35
Приложения	

Первой страницей курсовой работы является титульный лист, содержащий следующие реквизиты: полное наименование учебного заведения, наименование специальности, тему работы, сведения об авторе работы, сведения о руководителе, местонахождение (город) образовательного учреждения, год написания работы (приложение 1).

Следующим обязательным структурным элементом является содержание. Оно составляется в соответствии с рубрикацией работы и детализируется до разделов и подразделов.

Пример содержания курсовой работы представлен в приложении 2.

Введение – важная часть курсовой работы, к содержанию которой предъявляются четкие требования.

Во введении в кратком виде обосновывается актуальность темы, определяется её изученность в литературе, устанавливаются цель и задачи, объект и предмет исследования, объект наблюдения, методы исследования, отражается практическая значимость.

Актуальность темы исследования является одним из основных критериев при ее экспертизе. Актуальность темы обосновывается анализом теоретических источников и тенденциями общественного развития.

Цель курсовой работы – решение поставленной проблемы: анализ конкретных свойств объекта исследования, выявление закономерностей, выработка предложений (рекомендаций, программ, методик и т. п.), решение выявленной проблемы. Цель формулируется как изучение особенностей какого-либо процесса или явления, определение его роли в деятельности, создание с помощью новых или апробация существующих методик экономического анализа, например:

*Целью написания курсовой работы является оценка состояния и анализ эффективности управления товарными запасами ЗАО «Системный алюминий», а также выявление резервов более эффективного их использования.*

Задачи курсовой работы конкретизируют цель и отражают последовательность исследований. Формулировку задач рекомендуется начинать со слов: проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, внедрить, показать, выработать, найти, определить, описать, установить, рекомендовать и т. п.). Как правило, в курсовой работе ставятся следующие задачи:

- анализ теоретических источников *по изучаемой проблеме*;
- определение объекта исследования;
- выбор методов исследования;
- проведение эмпирического исследования;
- выявление состояния рассматриваемого объекта, а также, возможно, его причин и перспектив дальнейшего развития;
- разработка практических рекомендаций.

Объект исследования – область научных изысканий, в которой выявлена и существует исследуемая проблема. Это может быть процесс или явление, которое студент выбрал для изучения, часть экономической действительности, на которую направлен процесс научного познания, изучения, объяснения или преобразования с применением научных методов.

Объектом исследования может быть экономическое явление, на которые направлена исследовательская деятельность субъекта. Объектом исследования могут быть экономические процессы, отношения, виды деятельности, системы и т.п. Объект исследования должен точно соответствовать заявленной теме и проблеме работы.

Предмет исследования более конкретен, он является частью объекта исследования. В качестве предмета обозначается все то, что выделяется в объекте для целенаправленного изучения, то, что может находиться в отношении или обладать каким-либо свойством. Это связи и зависимости, которые подлежат непосредственному изучению. Иными словами, предмет исследования – это планируемые к исследованию конкретные свойства, стороны и отношения между объектами, подлежащие непосредственному

изучению и обеспечивающие повышение результативности и эффективности в решении экономических задач.

Объект наблюдения – организации, на материалах которых выполнена курсовая работа.

Обязательным элементом введения является описание методов исследования, которые служат инструментом, необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

В каждой курсовой работе должны быть выделены три части – теоретическая, практическая и рекомендательная.

Теоретическая часть работы характеризует уровень теоретической подготовки студента за весь период его обучения. В ней на основе обзора литературы отечественных и зарубежных авторов, нормативно-правовых, научно-методических и статистических материалов рассматривается сущность исследуемой проблемы, анализируются различные подходы к ее решению, излагается собственная позиция автора.

Содержание теоретической части курсовой работы должно базироваться на строгом понятийном аппарате, поэтому при изложении материала необходимо давать определения (формулировки) основных понятий, используемых в работе. Теоретическая часть курсовой работы даётся в первом разделе. В конце раздела делаются выводы о степени разработанности проблемы исследования, ее актуальности, об основных направлениях ее изучения. Выводы по первому разделу должны содержать обоснование направления практического исследования.

Практическая часть носит аналитический, практико-ориентированный характер.

Во втором разделе студент изучает проблемы на примере конкретных организаций, используя различные методы исследования. Количественный и качественный анализ результатов исследования является обязательным для курсовой работы.

Глубина анализа, его качество определяются, во-первых, полнотой и достоверностью привлекаемой информации о проблеме, во-вторых, корректностью и адекватностью избранных методов. Для выполнения этого раздела студенту необходимо применить полученные в процессе обучения знания методов исследования, которые помогут ему лучше описать саму проблему и выбрать методы ее анализа.

При выполнении практической части работы необходимо раскрыть тенденции, вскрыть недостатки и причины, их обусловившие, чтобы в дальнейшем определить возможные варианты конструктивного изменения ситуации и разработать рекомендации (предложения, организационные решения) по их реализации.

Также в практической части описываются результаты конкретного практического исследования и предлагаются конкретные меры по деятельности предприятий, организаций и т.д.

Каждый раздел состоит из подразделов. В конце каждого подраздела и каждом разделе необходимо подвести итог, то есть сделать выводы, которые обычно начинаются оборотом: «таким образом..», или словом «итак..», и т.д.

При формулировке выводов следует соблюдать ряд правил.

Во-первых, вывод должен обобщать полученные в данном подразделе конечные, а не промежуточные результаты, во-вторых, в выводах нецелесообразно приводить положения, которые не важны для изложения последующего материала и не вытекают из цели работы, в-третьих, вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т. д.), в-четвертых, выводы должны быть краткими.

Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, сформулированными во введении. Содержательно заключение должно корреспондировать с составом задач работы, поэтому в нем должны найти освещение наиболее существенные результаты исследования. В заключении отражаются основные итоги проделанной работы, излагаются краткие выводы по теме исследования, характеризуется степень ее раскрытия, определяется, достигнуты ли цель и задачи, формулируются предложения по использованию полученных результатов.

Именно в заключении наиболее ярко проявляется способность автора ясно мыслить и излагать материал.

Список использованных источников является важной составной частью курсовой работы и должен соответствовать теме. В список включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при исследовании темы работы.

В приложения помечаются вспомогательный материал, который при включении в основную часть либо загромождает текст, либо затрудняет понимание работы. К вспомогательному материалу, включенному в приложения, могут быть отнесены:

- промежуточные математические выкладки, расчеты;
- таблицы цифровых данных (статистические выборки, отчетные данные и т. п.);
- инструкции, методики, положения, должностные инструкции и другие рабочие документы, разработанные в процессе выполнения работы (или извлечения из них);
- классификаторы, анкеты и другие методические средства, используемые или рекомендуемые для использования;
- иллюстрации, диаграммы, фотографии и другие документы вспомогательного характера;
- документы (акты, справки, протоколы, экспертные заключения и т. п.), подтверждающие практическую и научную ценность работы, экономическую целесообразность результатов;
- таблицы и рисунки большого формата (занимающие целую страницу и более).

По форме они могут представлять собой текст, таблицы, рисунки, графики, карты и т.д.

В тексте курсовой работы на все приложения должны обязательно быть ссылки.

### **1.3 Требования к оформлению курсовой работы**

#### **Общие правила оформления**

Курсовая работа должна быть оформлена с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатана на принтере с хорошим качеством печати.

**Титульный лист** набирается студентом в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа и образец его заполнения приведены в приложении 1.

**Содержание.** Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей ступени. Для каждого заголовка проставляется номер страницы. Страна заголовка связывается с номером страницы отточением (рядом точек), которое должно заканчиваться для всех заголовков на одной вертикали. Все заголовки начинаются с прописных букв без точки на конце. Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся строчными буквами (пример содержания приведен в приложении 2).

Содержание должно быть размещено на одной странице.

**Заголовки.** Для лучшего восприятия текст курсовой работы разбивается на разделы, подразделы, пункты, подпункты и т.д. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Разделы в курсовой работе нумеруются по порядку арабскими цифрами, например, 1, 2 и т.д.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела и их номера состоят из номера разделов и номера подраздела в данном разделе, отделенного от номера раздела точкой. В конце номера подраздела ставится точка, слово подраздел не пишется, например, 1.1, 1.2 и т.д. Соответственно пункты и подпункты нумеруются в пределах подразделов, например: 1.1.1, 1.1.1.1 и т.д.

Введение, заключение, список использованных источников и приложение не нумеруются.

Заголовки разделов следует располагать с абзаца без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Заголовки подразделов следует располагать с абзаца без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его на строки следует учитывать смысловую и логическую связь между словами. Например:

# 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Интервал между строчками заголовка – одинарный

Каждый раздел, а также введение, заключение, список использованных источников, приложение начинаются с новой страницы.

**Оформление текста курсовой работы.** Текст курсовой работы должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо – для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т.д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3,0 см,
- правое – 1,0 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

- шрифт – *Times New Roman*,
- размер – 14 п.,
- межстрочный интервал – *полуторный*,
- способ выравнивания – *по ширине* для основного текста,
- начертание – *обычное*,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

В тексте следует использовать *автоматическую расстановку переносов*.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Курсовая работа должна быть сброшюрована в скоросшивателе.

**Формулы.** Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft MathType).

Формулы оформляют тем же шрифтом, что и сам текст, но располагают по центру строки.

например:

$$C_{cp.} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (1)$$

Расшифровку использованных в формулах буквенных обозначений величин следует помещать после формулы, при этом

- расшифровка общепринятых обозначений может быть опущена;
- повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены рядом близко друг к другу;
- при большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно в начале (или в конце) работы привести список обозначений с их расшифровкой;
- приводимые обозначения символов и числовых коэффициентов следует давать либо по тексту через запятую или точку с запятой, либо начинать с новой строки, при этом первую строку пояснения начинать со слова «где» без двоеточия (или «здесь»). Например:

$$C_{cp.} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N}, \quad (2)$$

где  $C_{cp.}$  – средняя стоимость товаров,  $i$  – порядковый номер товара,  $N$  – количество товаров,  $C_i$  – стоимость  $i$ -го товара,

или

$$C_{cp.} = \frac{\sum_{i=1}^N C_i}{N} \quad (3)$$

здесь  $C_{cp.}$  – средняя стоимость товаров,

$i$  – порядковый номер товара,

$N$  – количество товаров,

$C_i$  – стоимость  $i$ -го товара,

Нумеровать следует формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Для нумерации используют арабские цифры, которые заключены в круглые скобки, размещают номера у правого края страницы (см. выше).

**Таблицы.** В работе следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять данные. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т.д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Для оформления таблиц использую шрифт размером 12 п. Межстрочный интервал 1,2.

Нумерацию таблиц рекомендуется осуществлять в пределах раздела, в этом случае первая цифра указывает номер раздела, а вторая – номер таблицы. Разделяются цифры точкой.

Нумерационный заголовок не пишется, если таблица в курсовой работе единственная. В этом случае нецелесообразно писать и само слово «Таблица».

Нумерация таблиц в приложениях осуществляется в пределах каждого приложения.

Нумерационный заголовок выравнивается по правому краю страницы.

Тематический заголовок таблицы определяет её тему и содержание. Он размещается над таблицей после нумерационного заголовка, выравнивается по центру строки, может быть выделен, например, полужирным начертанием, пишется с прописной буквы без точки в конце. В тематическом заголовке таблицы не допускается использование переносов (табл. 3.1).

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл. 1.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Таблица 2.1 - Выполнение плана розничного товарооборота  
ООО «Лада» за 2018г.

Квартал 2018	Факт,тыс.руб	План,тыс .руб	Отклоне- ние,(+,-)тыс.руб	% вы- полнения
1	2	3	4	5
1 квартал	9204	9300	-96	99 %
2 квартал	9636	9300	336	103%

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4	5
3 квартал	9775	9300	475	105%
4 квартал	9511	10300	211	92 %
ИТОГО	38126	38200	926	99,8%

Заголовки столбцов и строк следует ставить в именительном падеже единственного или множественного числа без произвольного сокращения слов. Заголовки столбцов и строк таблицы выполняются с прописных букв, а подзаголовок – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они самостоятельные.

В таблице должны быть указаны единицы измерения. Если единица измерения единая, то ее указывают после заголовка. Если используют разные единицы измерения, то вводят соответствующую графу: «Единицы измерения».

Если нет возможности проставить в ячейке таблицы какие-либо сведения, то в ней следует ставить тире (оставлять ячейку свободной не рекомендуется).

При размещении чисел в графах следует:

- целые числа в графах таблиц должны выравниваться по правому краю;
- цифры с десятичными знаками ровняют по запятой.

**Иллюстрации.** Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, в том числе структурно-логические, диаграммы, фотоснимки, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуются в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, подраздела и т.д., например, «Рисунок 1» или «Рисунок 1.1» например:

### Рисунок 1.1 — Этапы технологического цикла товародвижения

Точка в конце не ставится.

(если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишется).

Название рисунка размещается под ним по центру и должно отображать его содержание. При необходимости в название рисунка возможно включение поясняющих данных.

**Сокращения.** При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного названия или аббревиатура, например: «фильтр низкой частоты (ФНЧ)». При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения, установленные государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается использовать без расшифровки, например: ЭВМ, НИИ, АСУ, с. (страница), т.е. (то есть) и др.

**Нумерация страниц.** В курсовой работе осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номер страницы не проставляется).

- ▲ титульный лист – с. 1;
- ▲ содержание – с. 2;
- ▲ введение – с. 3.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, без знака №.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Страницы приложений не нумеруются.

**Список используемой литературы.** Список используемой литературы обязательный и важный элемент курсовой работы. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства России, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и т.д.).
3. Отечественные и зарубежные работы (многотомные собрания сочинений, книги, монографии, брошюры и т.д.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Специальные виды нормативно-технических документов по стандартизации (ГОСТ, РСТ), патентные документы и т.п., которые указываются в конце списка использованных источников и литературы.

Описание источников в библиографическом списке должно быть приведено в том виде, в котором оно даётся в использованном источнике, или, если такая информация отсутствует, оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003.

**Приложения.** Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается номер (без знака №) арабскими цифрами (если используется более одного приложения), например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется «Окончание прил. 1», а на промежуточных «Продолжение прил. 1».

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

КР является основой для последующего создания дипломной работы (ВКР). В связи с этим, КР выполняется на фактических материалах торговой организации (объекта) на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме работы, детального анализа практических материалов по основным направлениям деятельности объекта исследования.

Студент совместно с руководителем выбирает тему КР (прил.1), исходя из научного или практического интереса согласно выбранному объекту и перечню тем, представленному руководителем.

Студент, желающий выполнить КР, не предусмотренную перечнем, должен обосновать свой выбор, получить согласие руководителя.

Успешное выполнение КР во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы (см. график).

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности, примерно раз в неделю) информировать научного руководителя о ходе подготовки КР, консультироваться по вызывающим затруднения или сомнения вопросам, обязательно ставить в известность о возможных отклонениях от утвержденного графика выполнения.

Студенту следует иметь в виду, что научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором КР и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Руководитель КР обязан:

1. Оказать практическую помощь студенту в выборе темы КР и разработке плана ее выполнения.
2. Выдать задание в произвольной форме на выполнение КР.
3. Определять систематический контроль за ходом выполнения КР в соответствии с разработанным планом.
4. После выполнения КР необходимо дать оценку ее качества и соответствия предъявляемым требованиям (рецензия руководителя).
5. Проводить защиту КР.

На различных стадиях подготовки и выполнения КР задачи руководителя изменяются.

На первом этапе подготовки руководитель советует, как приступить к рассмотрению темы, корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы.

В ходе выполнения работы руководитель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.п.,

советует, как их лучше устраниить.

Рекомендации и замечания руководителя студент должен воспринимать позитивно и творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, поскольку ответственность за теоретически и методологически правильную разработку и освещение темы, качество содержания и оформление КР полностью закреплена за ним, а не за руководителем.

После получения окончательного варианта КР руководитель, составляет письменный отзыв (рецензию), в котором всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на отмеченные ранее недостатки, не устраниенные студентом, мотивирует возможность защиты КР.

Руководитель дает рецензию на КР, которая должна содержать:

- общую оценку содержания КР с описанием ее отдельных направлений по разделам, оригинальности управленческих решений, логики переходов от раздела к разделу, обоснованности выводов и предложений и т.д.;
- характеристику дисциплинированности студента в выполнении общего графика написания КР, а также соблюдение им сроков представления отдельных разделов в соответствии с заданием на КР;
- детальное описание положительных сторон работы и формулировку замечаний по его содержанию и оформлению, рекомендации по возможной доработке КР, перечень устранённых замечаний руководителя в период совместной работы;
- оценку целесообразности внедрения в практику торговли разработанных студентом предложений;
- предварительную оценку КР;

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

- 1 Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья)  
(с изм. и доп. от 29.12.2017 № 459-ФЗ ) // Справочно-правовая система  
«Консультант Плюс» [электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru/>.
- 2 Налоговый кодекс РФ// Справочно-правовая система  
«Консультант Плюс» [электронный ресурс]: <http://www.consultant.ru/>.
- 3 Организация и технология коммерческой деятельности / Г.Г. Иванов. - М.:  
Академия, 2014. - 272 с.
- 4 Коммерческая деятельность / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. - М.:  
Дашков и Ко, 2013. - 500 с.
- 5 Бороздина, Г. В. Психология делового общения / Г.В. Бороздина. - М.:  
ИНФРА-М, 2017. - 304 с.
- 6 Бостико, Мэри Этикет бизнесмена. Официальный. Дружеский.  
Международный / Мэри Бостико. - М.: Центрполиграф, 2017. - 795 с.
- 7 Анализ финансовой отчетности: Учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова.  
– М.: Издательство «Дело и Сервис», 2015. – 368.
- 8 Анализ финансовой отчетности: учеб.пособие для студентов, обучающихся  
по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалт. учет, анализ и аудит»  
/ под ред. О. В. Ефимовой, М. В. Мельник. - 2-е изд., испр. и доп. - М.:  
Изд-во ОМЕГА-Л, 2015. - 408 с.
- 9 101 совет по продажам / Алексей Слободянюк. - М.: Альпина  
Паблишер, 2017. - 718 с.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО  
МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Состояние и перспективы развития коммерции в условиях рынка
2. Организация коммерческой деятельности предприятия
3. Государственное регулирование коммерческой деятельности
4. Организация работы коммерческих служб
5. Защита прав потребителей
6. Организация приемки товаров по количеству
7. Организация приемки товаров по качеству
8. Организация складского хозяйства предприятий
9. Аукционы, конкурсы (тендера), их проведение
10. Виды коммерческой деятельности
11. Организация хозяйственных связей
12. Организация сбыта товаров
13. Биржевая торговля
14. Технологический цикл товародвижения
15. Инновационные методы коммерческой деятельности
16. Инфраструктура коммерческой деятельности
17. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта
18. Управление коммерческими сделками
19. Субъекты и объекты коммерческой деятельности
20. Средства коммерческой деятельности
21. Организационно-правовые формы предприятий
22. Формы партнерских связей в коммерции
23. Коммерческие договоры
24. Условия осуществления коммерческой деятельности
25. Арендная коммерческая деятельность
26. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности
27. Управление товарными запасами
28. Предпринимательские риски и успех
29. Организация работы коммерческих служб
30. Коммерческая информация и ее защита

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	6
1.1 Понятие и сущность государственного регулирования коммерческой деятельности .....	6
1.2 Направления государственного регулирования коммерческой деятельности.....	8
1.3 Государственное регулирование коммерческой деятельности на предприятиях розничной торговли.....	11
2 ХАРАКТЕРИСТИКА И ОЦЕНКА КОММЕРЧЕСКОЙ РАБОТЫ ИП ТИТАРЕНКО М.А. (МАГАЗИНА «МОДУС»).....	16
2.1 Общая характеристика предприятия ИП Титаренко (магазин «Модус»).....	16
2.2 Оценка экономических показателей деятельности предприятия ИП Титаренко (магазин «Модус»).....	18
2.3 Организация работы по соблюдению закона «О защите прав потребителя» в магазине «Модус».....	23
2.4 Оценка эффективности коммерческой деятельности предприятия. ИП Титаренко (магазин «Модус»).....	25
2.5 Меры по совершенствованию коммерческой работы ИП Титаренко (магазин «Модус»).....	30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А Основные экономические показатели деятельности ИП Титаренко за 2017-2018гг.....	35

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.01 (100701) Коммерция (по отраслям)

ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛЫХ  
ПРЕДПРИЯТИЙ В РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВЛЕ

Курсовая работа

Преподаватель

Усова Н.А.

Студент

Иванов И.И.

Группа

49-кд

Оценка

2019