МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по курсовому проектированию по учебной дисциплине «Коммерческая деятельность» для учащихся, обучающихся по специальности
2-25 0110- 01 Коммерческая деятельность
(экономическая деятельность и услуги)
специализация 2-25 01 10-01 24 Информационное обеспечение бизнеса

г.Полоцк
2021

Автор: Блинкова Н.В., преподаватель первой квалификационной категории

Рассмотрены на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин
Протокол № от «___» _____ 2021г.
Председатель цикловой комиссии_____ Конаш Е.А.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели курсового проектирования	4
2. Организация, порядок выполнения и контроль за ходом курсового проектирования	5
3. Выбор темы и объекта курсового проектирования	6
4. Содержание курсовой работы	7
5. Примерная тематика курсовых работ	9
6. Примерные планы курсовых работ	11
7.Оформление курсовых работ	12
8. Защита курсовых работ	14
9. Критерии оценки курсовой работы	15
10. Рекомендуемая литература	17
Приложения	19

ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Коммерческая деятельность» является одной из профилирующих дисциплин, определяющих уровень подготовки специалистов коммерческого профиля. В соответствие с учебным планом во время изучения курса «Коммерческая деятельность» учащиеся выполняют курсовую работу.

Курсовая работа представляет собой целостное, законченное исследование учащегося по избранной теме.

К выполнению курсовой работы учащиеся приступают после усвоения теоретического материала курса, изучения рекомендованной литературы и ознакомления с практикой аналитической работы в организации.

Теоретическая часть курсовой работы выполняется на основании изучения соответствующих законов Республики Беларусь, указов президента, постановлений правительства, инструкций и специальной литературы в областях коммерческо деятельности, торговли, информационных технологий и др.

Теоретические положения курсовой работы иллюстрируются и подтверждаются фактическими практическими материалами деятельности конкретной организации. Необходимые данные учащийся обязан собрать, проверить и обработать на подготовительном этапе курсового проектирования (в течение заключительного учебного семестра). В процессе выполнения курсовой работы учащийся решает не только теоретические, но и конкретные практические вопросы совершенствования исследуемого участка учетно-аналитического процесса.

Данные методические указания в полном объеме учитывают установленные общие требования и правила оформления курсовых работ учащихся дневной и заочной формы получения образования.

Приведенные примерные планы тем курсовых работ позволят учащимся правильно сориентироваться при выборе темы курсовой работы, сборе практического цифрового материала, необходимого для выполнения курсовой работы.

1. ЦЕЛИ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Выполнение курсовой работы имеет своей целью:

систематизацию и углубление теоретических знаний учащихся по изучения теме, закрепление практических умений и навыков по специальности, применение их при решении конкретных торговых ситуаций;

углубленное изучения конкретных вопросов теории и практики коммерческой деятельности;

приобретение навыков работы с нормативными документами, литературой, обобщения торговой информации, изучения особенностей

документального оформления и методики организация коммерческой деятельности на объекте изучения;

овладение методикой изучения, обобщения и логического изложения материала;

выяснение подготовленности учащихся к самостоятельной работе на современном этапе развития торговли.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ, ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ХОДОМ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Выполнение курсовой работы предусматривает:
выбор темы;
подбор и изучение литературы;
составление плана курсовой работы;
сбор и обработка практического материала;
написание и оформление курсовой работы;
защита курсовой работы.

Написание курсовой работы осуществляется учащимися самостоятельно под руководством преподавателя-руководителя. Руководство начинается с выдачи задания и продолжается в форме консультаций в соответствии с заданием на курсовую работу.

Во время консультаций учащийся уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, составляет план работы, уточняет сроки выполнения ее разделов, определяет необходимую литературу и другие материалы, а также устраняет недостатки в работе, на которые указывает руководитель.

Руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель – руководитель курсовой работы за счет учебных часов, предусмотренных на курсовое проектирование учебным планом филиала. Руководители курсовых работ готовят предложения по тематике курсовых работ; выдают задания для курсовой работы; разрабатывают методические указания по выполнению курсовой работы; оказывают методическую помощь учащимся при выполнении ими работы; проводят индивидуальные консультации, систематически контролируют ход выполнения работ; организуют защиту курсовых работ в установленном порядке; информируют председателя цикловой комиссии, заведующего отделением о результатах курсового проектирования.

Учащийся – автор курсовой работы отвечает за принимаемые в курсовой работе решения, за соответствие курсовой работы установленным требованиям.

Работа учащихся над выполнением курсовой работы осуществляется по графику, составленному преподавателем для каждой группы. В графике указываются сроки выполнения отдельных разделов курсовой работы и дата предоставления курсовой работы на проверку.

Выполнение отдельных разделов курсовой работы проверяется преподавателем – руководителем курсовой работы, о чем делается соответствующая запись в журнале учебных занятий и выставляются отметки. При оценке работы учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и экономический). Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что необходимо доработать.

Выполненная курсовая работа окончательно проверяется преподавателем-руководителем, который дает письменное заключение по работе в виде рецензии. В рецензии обязательно указываются все положительные стороны курсовой работы, замечания по оформлению, недостатки, ошибки в расчетах.

Работы, не отвечающие установленным требованиям, возвращаются для доработки с учетом всех замечаний. Учащийся обязан переработать работу и предоставить ее на повторное рецензирование руководителю с обязательным предъявлением предыдущего варианта работы в течение трех дней после проверки преподавателем. Лист с доработками подшивается сразу же за листом, на котором были выявлены ошибки или недочеты. Данный лист подписывается «Работ над ошибками», номер листа не указывается.

Системный контроль своевременного выполнения курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы. Для этого руководитель разрабатывает график выполнения курсовых работ.

Законченная работа сшивается в папку-скоросшиватель. Выполненная учащимися курсовая работа сдается:

-по дневной форме получения образования - преподавателю-руководителю;

-по заочной форме получения образования - на заочное отделение (преподаватель-руководитель забирает работу самостоятельно).

3. ВЫБОР ТЕМЫ И ОБЪЕКТА КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Тематика курсовых работ разрабатывается, обновляется и рассматривается на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин не реже чем 1 раз в три года.

Тему курсовой работы учащиеся выбирают самостоятельно с учетом своих знаний, практического опыта, возможности сбора и обработки практического материала, его значимости и актуальности для организации, по материалам деятельности которой будет выполнена работа.

При выборе темы учитывается так же личный интерес учащегося по той или иной проблеме торговли в связи с предстоящим местом работы и другими обстоятельствами.

Недопустимым является выбор одной и той же темы двумя учащимися, использующими практический материал одной организации.

Объектом изучения может быть любое юридическое лицо. Как правило, это организация, направившая учащегося на учебу и (или) принявшая на производственную практику.

Для учащихся заочной формы обучения целесообразен выбор тем курсовых работ, имеющих практическое значение для организации, где они работают.

Учащиеся дневной формы получения образования могут использовать материалы, самостоятельно собранные на предприятиях и в организациях Республики Беларусь. Если у учащихся нет возможности подобрать практический материал работы конкретной организации самостоятельно, то они вправе обратиться к преподавателю-руководителю за помощью в подборе практического материала по конкретному объекту изучения.

Выбранная и согласованная с руководителем тема курсовой работы закрепляется за учащимся в задании на курсовую работу.

При написании курсовой работы учащийся руководствуется примерным планом.

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа состоит из пояснительной записки и практической части. Курсовая работа должна иметь следующую структуру: титульный лист, задание на курсовую работу, содержание, обозначения и сокращения, введение, пояснительная записка, практическая часть, заключение, литература, приложения.

Титульный лист - является первой страницей курсовой работы, на нем указываются: название учреждения образования, в котором обучается учащийся, курс, группа, название учебной дисциплины, тема курсовой работы, Ф.И.О. автора и руководителя, год выполнения курсовой работы. Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

Задание на курсовую работу - разрабатывается преподавателем – руководителем курсовой работы, утверждается председателем цикловой комиссии и выдается учащимся дневной формы получения образования не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы. Учащимся заочной формы получения образования задание выдается во время лабораторно-экзаменационной сессии, предшествующей семестру, в котором учебным планом предусмотрено выполнение курсового проектирования.

Задание должно быть индивидуальным и разнообразным по содержанию, но при этом одинаковыми по степени сложности поставленных перед учащимися задач. В задании указывается дата выдачи задания и срок предоставления курсовой работы к защите, задание подписывается преподавателем-руководителем и учащимся. Обучающийся обязан представить руководителю курсовую работу в срок, установленный

заданием, для проведения первичного анализа и принятия решения о допуске к защите.

Содержание - представляет собой план курсовой работы с делением на главы, разделы и подразделы, с указанием их названий и номеров страниц, на которых они расположены. Образец оформления содержания представлен в приложении 2.

Обозначения и сокращения - в случае использования в курсовой работе специфической терминологии, малораспространенных сокращений и аббревиатур, и т.п., их записывают в виде перечня в разделе «обозначения и сокращения».

Введение - обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цель и основные задачи работы, объект и предмет исследования, используемые методы исследования, а также описываются структура и объем работы.

Для раскрытия актуальности выбранной темы необходимо определить степень её разработки в трудах отечественных и зарубежных авторов, выяснить известные и неизвестные данные о предмете исследования.

Цель работы, заключается в решении проблемной ситуации путём её анализа и нахождения новых закономерностей между явлениями.

Задачи работы формулируются на основании её цели.

Кроме того, во введении перечисляются методы и методические проблемы общенаучного и прикладного характера, используемые в работе, даётся характеристика литературных источников, приводится перечень статистической и бухгалтерской отчётности организаций.

Важным элементом введения являются направления реализации полученных выводов и предложений, наличие которых придаёт работе большую теоретическую и практическую значимость.

В завершении введения указываются объём и структура курсовой работы, количество таблиц, рисунков, литературных источников и приложений.

Введение, как правило, краткий раздел, объемом не более 1 страницы.

Пояснительная записка - включает несколько разделов (глав), которые могут быть разбиты на подразделы. Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава, раздел должны иметь определенное целевое назначение и являться базой для последующего изложения. В конце каждой главы или раздела должны быть сформулированы краткие выводы, вытекающие из текста. Объем пояснительной записки не должен превышать 30 страниц печатного текста или 60 страниц рукописного.

Практическая часть курсовой работы может быть представлена чертежами, схемами, графиками, диаграммами, картинами, сценариями, иными результатами творческой деятельности учащихся.

Во всех разделах курсовой работы необходимо указывать ссылки на источники, из которых заимствуются материалы. Не допускается пересказ текста других авторов без ссылок на них.

Заключение содержит основные выводы и подводит итог выполнения поставленных во введении задач, оценивается полнота проведенных исследований. Объем заключения 1-2 страницы.

Список источников литературы (литература) - должен содержать перечень источников информации, на которые в курсовой работе приводятся ссылки. В список следует включать все изученные источники. Пример оформления представлен в приложении 3.

Приложения - содержат материалы, которые не вошли в основной текст, но иллюстрируют его примерами, рисунками, схемами, графиками, образцами. Приложения к курсовой работе подбираются в логической последовательности их использования по тексту работы. Состав приложений зависит от темы и содержания курсовой работы. В приложения рекомендуется включать материалы, имеющие практическую значимость и направленность и связанные с выполненной работой, которые не включены в основную часть. Количество и качество приложений свидетельствуют о том, насколько глубоко и конкретно учащийся изучил практические и теоретические материалы по избранной теме, показывает тщательность подбора этих материалов. Приложения могут быть представлены в виде таблиц. Приложения обозначаются цифрами 1,2,3,4 и т.д.

Дословное переписывание инструктивных материалов, документов налогового законодательства, содержания учебников и учебных пособий, а также неконкретных выводов и предложений, взятых из учебника, не допускается. Необходимо внимательно прочесть, проанализировать и систематизировать теоретический материал; изложить только те теоретические аспекты, которые непосредственно касаются темы изучения; увязать теоретический материал с практическими материалами (сделать ссылки на соответствующие приложения, по тексту курсовой привести примеры и т.п.).

Курсовая работа, которая только пересказывает учебники, учебные пособия или инструкции, не допускается к защите и возвращается учащемуся на доработку.

5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Основные направления совершенствование исследований товарных рынков.
2. Анализ коммерческой деятельности по закупке товаров и пути её совершенствования
3. Совершенствование договорной работы организаций по поставке товаров.

4. Информационное обеспечение коммерческой деятельности организации.

5. Коммерческая деятельность по формированию ассортимента товаров на объектах торговли и пути её совершенствования.

6. Совершенствование организации хозяйственных связей по поставкам товаров в организациях.

7. Совершенствование закупочной работы в коммерческой деятельности организации.

8. Поставщики товаров, их классификация и характеристика.

9. Совершенствование коммерческой деятельности по оптовой продаже.

10. Имидж организации.

11. Организация розничной продажи товаров и её правовое регулирование.

12. Совершенствование коммерческой работы по снижению коммерческого риска организации.

13. Организация транспортного обслуживания организаций и его правовое регулирование.

14. Товарный знак как основной элемент фирменного стиля.

15. Совершенствование управления коммерческим риском в организации.

16. Коммерческая тайна организации и ее защита.

17. Совершенствование организации хозяйственных связей с поставщиками.

18. Сущность и значение коммерческого договора поставки в современных условиях.

19. Совершенствование конкурентоспособности организации, показатели её оценки.

20. Организация бизнес планирования в современной торговой организации.

21. Совершенствование изучения коммерческой информация в организации.

22. Совершенствование логистики как основного вида управления коммерческой деятельностью организации.

23. Совершенствование организации материально-технического снабжения организации.

24. Совершенствование коммерческой деятельности организаций по оптовым закупкам материальных ресурсов.

25. Совершенствование роли бирж, аукционов, ярмарок для коммерческой деятельности организаций.

26. Совершенствование формирования сбытовой политики организации.

27. Совершенствование и повышение эффективности каналов распределения промышленной продукции.

28. Совершенствование исследования системы стимулирования сбыта товаров.

29. Совершенствование коммерческой деятельности организации в современных условиях.

30. Совершенствование изучения спроса - важнейшего элемента коммерческой работы организации.

31. Совершенствование коммерческой деятельности по управлению товарными запасами в организации и влияние ускорения их оборачиваемости на прибыль.

32. Анализ эффективности работы организации.

33. Совершенствование организации управления коммерческой деятельностью организации.

34. Совершенствование работы органов руководства и контроля в торговле, их функции.

35. Анализ рекламно-информационной деятельности организации и пути её совершенствования.

6. ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

Тема 5. Коммерческая деятельность по формированию ассортимента товаров на объектах торговли и пути её совершенствования.

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1. Совершенствование коммерческой работы по формированию ассортимента товаров на объектах торговли

1.1.Понятие о товарном ассортименте

1.2.Показатели, характеризующие состояние ассортимента торгового объекта

1.3.Факторы,определяющие построение торгового ассортимента

1.4.Принципы построения и этапы формирования ассортимента товаров торгового объекта

1.5.Формирования ассортимента в розничной торговле

1.6.Контроль за состоянием ассортимента товаров в торговом объекте

Глава 2. Формирования ассортимента торгового объекта ОАО «Дом торговли» г. Полоцк

2.1.Организационно-экономическая характеристика ОАО «Дом торговли» г. Полоцк

2.2.Коммерческая работа по формированию ассортимента товаров е торговом объекте ОАО «Дом торговли» г. Полоцк

Глава 3.Совершенствование коммерческой работы по формированию: ассортимента товаров в торговом объекте ОАО «Дом торговли» г. Полоцк

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема 6. Совершенствование организации хозяйственных связей по поставкам товаров в организациях.

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1. Совершенствование организации хозяйственных связей по поставкам товаров в организациях

1.1 .Сущность хозяйственных связей

1.2.Структура хозяйственных связей

1.3.Порядок регулирования хозяйственных связей

1.4. Хозяйственные договора

Глава 2. Хозяйственные связи по поставкам товаров на предприятиях ОАО «Скиф»

2.1. Организационно-экономическая характеристика ОАО «Скиф»

2.2. Организация хозяйственных связей по поставкам товаров в ОАО «Скиф»

Глава 3.Совершенствование организации хозяйственных связей по поставкам товаров в ОАО «Скиф»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа печатается с использованием компьютера на одной стороне белой бумаги формата А4, без рамки или пишется от руки четким почерком темными чернилами одного цвета. Листы сшиваются в папке-скоросшивателе или переплетаются. Текст печатается шрифтом Times New Roman, для текста – 12/14, для формул – 16, для таблиц – 10/12, выравнивание по ширине. Межстрочный интервал – 1 или 1,15. Размеры полей справа 1 см, слева 3 см, снизу и сверху 2 см. При оформлении основного текста необходимо использовать следующие параметры абзаца: выравнивание по ширине, отступ слева и справа – 0, отступ первой строки – 1,25.

Для оформления заголовков структурных частей используется шрифт Times New Roman, размер 14 пт, прописными буквами, выравнивание по центру.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами, с использованием полужирного шрифта Times New Roman, размер 14 пт, с абзацного отступа, выравнивание по левому краю. В основной части разделы (главы) и подразделы нумеруются арабскими цифрами, подразделы нумеруют в пределах каждой главы. Заголовки должны кратко и четко отражать содержание разделов и подразделов. Заголовок следует писать с заглавной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит

из двух предложений, их разделяют точкой. Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой. Заголовки подразделов начинаются с абзаца. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Не рекомендуется использование дополнительных акцентов в оформлении курсовой работы (выделение шрифтами, установка дополнительных пробелов в тексте), работа должна выглядеть максимально строгой.

Формулы нумеруют порядковым номером в пределах раздела, подраздела, с пояснением символов и числовых коэффициентов. Формулы выделяют из текста в отдельную строку. При наборе формул с помощью редактора Microsoft Equation, следует использовать прямой шрифт. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует производить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера раздела и порядкового номера формулы.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул также дают в скобках, например: « … в формуле (1.1.)» или «… в формуле (3.1)».

Цифровой материал может оформляться в виде таблиц. Все таблицы следует размещать в приложениях к курсовой работе. В тексте необходимо указывать ссылку на соответствующую таблицу.

Размещать таблицу следует так, чтобы читать без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Рекомендуется располагать таблицу по центру листа.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в разделе.

Слово «Таблица» и ее номер следует размещать в левом верхнем углу перед заголовком таблицы с абзацного отступа или по центру листа. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1.» или «Таблица 1.1.».

Таблица может иметь название. Слово «Таблица» и её название помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа).

При переносе части таблицы на другую страницу, название помещают только на первой части таблицы, а над другой частью пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Заголовки граф таблицы следует писать с прописной (заглавной буквы), подзаголовки со строчной, параллельно строкам таблицы. При

необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков глав. В конце заголовков и подзаголовков точку не ставят.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. Графу «Номер по порядку» в таблицы включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Иллюстрационный материал (чертежи, схемы, рисунки, диаграммы) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, если в указанном месте он не помещается, а при необходимости – в приложении. Количество иллюстрационного материала должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Его следует размещать так, чтобы можно было смотреть изображение без поворота работы. Если такое размещение невозможно, иллюстрационный материал располагают так, чтобы его можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

На иллюстрационный материал должна быть дана ссылка в тексте. Иллюстрационный материал рекомендуется располагать по центру листа.

Иллюстрационный материал нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией (одной цифрой с точкой) в пределах всей работы или в пределах раздела (двумя цифрами, разделенными точками). Во втором случае номер состоит из номера раздела и порядкового номера материала в разделе, например: «Рисунок 2.» или «Рисунок 1.2.».

Иллюстрационный материал может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают единообразно по всему тексту (с абзацного отступа 1,25 см или по центру листа) следующим образом: «Рисунок 1. Схема».

Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают полужирным шрифтом, размер которого уменьшен на 1пт по сравнению с основным.

Все страницы курсовой работы нумеруются, кроме первой. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы проставляется в нижней правом углу без точки, арабскими цифрами.

8. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ

Проверка и прием курсовых работ проводится преподавателем-руководителем вне расписания учебных занятий, в соответствии с утвержденным графиком защиты. После написания рецензии курсовая работа выдается на руки учащемуся для ознакомления с замечаниями и подготовки к защите.

При отрицательной рецензии руководитель курсовой работы выдаст другое задание и устанавливает новый срок для его выполнения.

При подготовке к защите учащийся должен, следуя рекомендациям руководителя курсовой работы, устранить имеющиеся в ней недостатки Страницы с исправлениями подшиваются в конце работы.

Защита курсовой работы проводится в соответствии с графиком.

Защита курсовой работы проводится по усмотрению преподавателя-руководителя в форме собеседования, круглого стола или конференции.

Для защиты курсовой работы учащимся рекомендуется подготовить краткий доклад и презентацию по курсовой работе в соответствии с заданной темой изучения.

Доклад по курсовой работе должен занимать не более 10 минут, оптимальное по времени выступление на защите курсовой работы составляет 5-7 минут

Выступление необходимо начинать с цели и опорных теоретических аспектов по теме изучения (1-2 минуты), затем - краткое изложение аналитической части (1-2 минуты), основное время следует отвести изложению собственных результатов (выводы, предложения, мероприятия по совершенствованию учета и др.) проведенного изучения (2-3 минуты).

Курсовая работа с учетом её содержания, оформления и результатов защиты оценивается в соответствии с принятой шкалой оценок в баллах. Отметка по курсовой работе заносится в журнал учебных занятий, в ведомость отметок по курсовому проектированию и книжку успеваемости учащегося за подписью руководителя работ.

Учащемуся, получившему по курсовой работе отметку ниже 4 (четырех) баллов, выдается другое задание и устанавливается новый срок его выполнения. Повторные прием, проверка и защита курсовых работ осуществляется на платной основе.

Отметка по курсовой работе выставляется в соответствии с критериями оценки курсовой работы.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Баллы	Показатели оценки
0 баллов	Курсовая работа не сдана
1 балл	Курсовая работа сдана. В работе отсутствуют основные разделы, практическая часть изучения отсутствует, анализ литературы отсутствует. Содержание соответствует теме.
2 балла	Неправильная формулировка темы. Полное несоответствие материала тем Анализ литературы поверхностный, бессодержательный. Малый объем литературы. Ошибки в выполнении орфографического режима. Не выполнены нормы оформления работы
3	Правильная формулировка темы курсовой работы. Полное

балла	несоответствие материала теме. Анализ литературы поверхностный. Небольшой объем литературы. Ошибки в выполнении орфографического режима. Не выполнены нормы оформления работы
4 балла	Правильная формулировка темы и цели работы. Ошибка в формулировке объекта, предмета изучения. Уровень анализа литературы удовлетворительный, большинство рекомендованных источников литературы не анализируется. Теоретическая часть содержит более одного раздела. Многочисленные отклонения от норм оформления курсовой работы
5 баллов	Тема раскрыта не полностью. Имеются ошибки в основных понятиях формулировках. Анализ литературы достаточно полный. Не по всем разделам сделаны выводы. Ссылки на литературные источники отсутствуют. Имеются ошибки в оформлении.
6 баллов	Единичные ошибки в основных понятиях и формулировках. Раскрыта актуальность темы. Анализ литературы достаточно полный, имею ни выводы по некоторым вопросам. Ссылки на литературные источники отсутствуют. Статистическая обработка данных исследования носит схематичный характер Незначительные ошибки в оформлении.
7 баллов	Проведен анализ объекта и предмета изучения. Проанализированы использованные источники литературы. Имеются выводы по каждой главе. Практическая часть работы включает выводы по результатам обработки данных полученных при изучении. Сделано заключение по результатам всего изучения.
8 баллов	Содержательный анализ объекта и предмета изучения. Глубокий анализ литературы, имеются содержательные выводы по главам. Практическая часть работы включает выводы по результатам обработки данных, полученных при изучения. Единичные ошибки в соблюдении норм оформления курсовой работы Основательное заключение по результатам всего изучения
9 баллов	Теоретическая и практическая части работы характеризуются глубиной, высоким уровнем сложности. Объем анализируемой литературы, значительно превышает рекомендованный. В практической части присутствуют таблицы, графики диаграммы, схемы и т.д. Определена практическая значимость работы. Нет ошибок в оформлении
10 баллов	Высокий уровень сложности работы. Проанализировано достаточно большое количество литературных источников. В работе использованы разные источники информации: учебная литература, научная литература, данные средств массово информации, обработанные материалы каталогов и анкетных опросов и др Практическая часть содержит таблицы, графики, диаграммы, схемы и т.д Разработаны рекомендации по результатам изучения. Высокий эстетический уровень работы сочетается с полным соблюдением норм оформления

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Башаримова С.И. Коммерческая деятельность, Мн.: Беларуская энцыклапедыя, 2010
2. Башаримова С.И.,Дасько М.В. Коммерческая деятельность.- Минск:Беларус.Энцыкл імя П.Броукі ,2011
3. Виноградова С.Н. Организация коммерческой деятельности, Справ. Пособие. - Мн.: Выш. школа, 2000
4. Виноградова С.Н. Коммерческая деятельность, Учебник / С.Н. Виноградова. - Мн.: Выш. школа, 2008
5. Искра СЮ. Коммерческая деятельность предприятий, Мн.:ЗАО «Веды»,2004
6. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Информационно-внедрический центр «Маркетинг», 2000
7. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов, 6-е изд.. М: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2003
8. Шинкевич Н.В. Предпринимательская деятельность на предприятии Мн.: Издательство МИУ , 2005
9. Байбардина Т.Н. Снабженческо-сбытовая деятельность. Мн.: ЗАС «Техпоперспектива» , 2004
10. Осипова Л.В.,Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник-М.: 2005
11. Искра СЮ. Коммерческая деятельность: Учебник. - Мн., 2004.
12. Коммерческая деятельность: Учеб. наглядное пособие / Мн., 2009
13. Обеспечение материальными ресурсами и коммерческая деятельность предприятия: Учеб.пособие / Под общ. ред. Ф.П. Висюлина. - Мн., 1991.
14. Организация оптовой торговли: Учеб.пособие / Под общ. ред. А.Г. Роминой. - Мн., 1997.
15. Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник.-М., 1997.
16. Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность: Учебник. -М., 1996.
17. Платонов В.Н. Организация розничной торговли: Учеб.пособие. - Мн., 2017.
18. Закон Республики Беларусь от 8 января 2014 г. № 128-З «О государственном регулировании торговли и общественного питания» (ред. от 08.07.2021)
19. Закон Республики Беларусь от 9 января 2002 года «О защите прав потребителей» (ред. от 13.06.2018)
20. Указ Президента Республики Беларусь от 1 сентября 2010 г. № 450 «О лицензировании отдельных видов деятельности» (ред. от 16.11.2020)

21. Указ Президента Республики Беларусь от 25 февраля 2011 г. №72 «О некоторых вопросах регулирования цен (тарифов) в Республике Беларусь» (ред. от 24.05.2018)

22. Указ Президента Республики Беларусь от 30 января 2003 г. №51 «О проведении рекламных игр в Республике Беларусь» (ред. от 03.06.2016)

23. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 февраля 2019 г. № 101 «О выставочной и ярмарочной деятельности в Республике Беларусь» (ред. от 08.07.2021)

24. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22 июля 2014 г. № 703 «О продаже отдельных видов товаров, осуществлении общественного питания и порядке разработки и утверждения ассортиментного перечня товаров» (ред. от 08.07.2021)

25. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16 июля 2014 г. № 686 «О функционировании рынков» (ред. от 08.07.2021)

26. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 17 января 2014 г. № 35 «Об утверждении перечней социально значимых товаров (услуг), цены на которые регулируются государственными органами, и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета Министров Республики Беларусь» в редакции от 18.01.2021.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
«ПОЛОЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСНОЙ КОЛЛЕДЖ»

Кабинет_____

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «_____»

ТЕМА: «_____»

Специальность: _____

Выполнена учащим(ей)ся ___ курса, ___ группы _____И.О.Фамилия

Руководитель: _____

Работа сдана _____

Работа защищена «___» _____ 20__ г. с отметкой _____

Руководитель курсовой работы _____ _____
(подпись) (И.О. фамилия)

Полоцк 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ..... 2

ГЛАВА 1.Совершенствование коммерческой работы по формированию ассортимента товаров на предприятиях торговли ... 3

1.1.Сущность товарного ассортимента 4

1.2. Построение ассортимента товаров торгового объекта ... 6

ГЛАВА 2.Формирования ассортимента торгового объекта ОАО «Дом торговли» г. Полоцк 11

2.1. Организационно-экономическая характеристика ОАО «Дом торговли» г. Полоцка 12

2.2. Коммерческая работа по формированию ассортимента товаров в ОАО «Дом торговли» г. Полоцк 14

2.3. Совершенствование коммерческой работы по формированию ассортимента товаров в торговом объекте ОАО «Дом торговли» г.Полоцка 15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 28

ПРИЛОЖЕНИЯ 31

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ЛИТЕРАТУРА

Библиографическая запись с заголовком, содержащим имя лица

Гук, М. Процессоры Pentium II, PentiumPro и просто Pentium / М. Гук. - СПб.: Питер Ком, 1999. 288 с.

Кузелин, М.О. Современные семейства ПЛИС фирмы Xilinx: справ.пособие / М.О. Кузелин, Д.А. Кнышев, В.Ю. Зотов. - М.: Горячая линия-Телеком, 2004. 440 с.

Библиографическая запись с заголовком, содержащим более трёх авторов

Технические средства диагностирования: справочник / В.В. Клюев [и др.]. - М.: Машиностроение, 1989. 672 с.

Библиографическая запись с заголовком на иностранном языке

Embedded Microcontrollers: Databook / Intel Corporation. - Santa Clara, Ca,1994.

Библиографическая запись многотомного издания

Проектирование самотестируемых СБИС: монография. В 2 т. / В.Н. Ярмолик [и др.]. - Минск: БГУИР, 2001.

Библиографическая запись одного из томов многотомного издания

Микропроцессоры и микропроцессорные комплекты интегральных микросхем: справочник. В 2 т. / под ред. В.А. Шахнова. - М.: Радио и связь, 1988. - Т. 1.368с.

Библиографическая запись статьи в периодическом издании

Берски, Д. Набор ЭСЛ-микросхем для быстродействующего RISC-процессора / Д. Берски // Электроника. - 1989. - №12. - С. 21 - 25.

Библиографическая запись электронного ресурса

Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2020. – Режим доступа: http://www.pravo.by/. – Дата доступа: 25.01.2020.