

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направленность (профиль) подготовки: **Коммерция**

Форма обучения **Заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Уфа, 2020

Жилина Е.В. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Организация коммерческой деятельности». – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 34 с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Организация коммерческой деятельности» по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) программы «Коммерция» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. N 1334.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабирова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от «24» марта 2020 г., протокол № 3

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской Феде-
рации «Российский университет коопера-
ции», 2020
Жилина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерные темы курсовой работы	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	6
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	8
4. Требования к оформлению курсовой работы	21
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	32
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	32
Приложение А	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Цель и задачи курсовой работы

Целью составления данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в процессе освоения ими дисциплины «Организация коммерческой деятельности».

Курсовая работа по дисциплине «Организация коммерческой деятельности» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Цель выполнения курсовой работы по дисциплине «Организация коммерческой деятельности»:

- освоение приемов работы с экономической информацией, научной и справочной литературой, периодическими изданиями;
- овладение студентами системой теоретико-методологических, организационных и финансово экономических знаний и действий, при решении проблем в торговле;
- развитие необходимых специалисту по коммерции навыков практического использования методов решения задач, изученных на лекционных занятиях;
- привлечение и анализ материалов хозяйственной деятельности предприятий;
- подготовка и апробация предложений и практических рекомендаций по изучаемым вопросам применения различных подходов в торговом предприятии;
- развитие навыков самостоятельной работы по планированию и организации торгового предприятия.

При выполнении курсовой работы обучающийся доказывает, что он: умеет самостоятельно разбираться в экономических понятиях и категориях, овладел навыками работы со статистическим и эмпирическим материалом, знаком с библиографией, может самостоятельно работать с научной, учебной и периодической литературой, умеет анализировать состояние изучаемых вопросов на предприятиях торговли, может на основе изучения теоретической и аналитической информации предложить рекомендации и мероприятия по улучшению коммерческой деятельности на действующих предприятиях торговли..

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения студентом курсовой работы

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Организация коммерческой деятельности» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение;

ПК-7 способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;

ПК-8 готовностью обеспечивать необходимый уровень качества торгового обслуживания;

ПК-12 способностью разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий.

Процесс изучения дисциплины «Организация коммерческой деятельности» направлен на развитие следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине , характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-6	Знать содержание и этапы организации работы с деловыми партнерами предприятия, в том числе порядок проведения деловых переговоров
ПК-6	Уметь анализировать договорную деятельность предприятия
ПК-6	Владеть навыком выбора деловых партнеров предприятия
ПК-7	Знать: методы организации и планирования материально-техническое обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров
ПК-7	Уметь: организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-7	Владеть: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК -8	Знать содержание и этапы процесса торгового обслуживания на предприятии
ПК -8	Уметь оценить уровень качества торгового обслуживания на предприятии
ПК- 8	Владеть методами оценки уровня качества торгового обслуживания на предприятии
ПК-12	Знать информационные технологии, используемые для разработки проектов
ПК-12	Уметь разрабатывать проекты профессиональной деятельности (торгово-технологические, маркетинговые, рекламные и (или) логистические процессы) с использованием информационных технологий
ПК-12	Владеть навыками реализации проектов

1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине «Организация коммерческой деятельности» на выполнение курсовой работы, обучающемуся выделяется 18 часов.

1.4. Примерные темы курсовой работы

1. Влияние окружающей среды на коммерческую деятельность предприятия.
2. Выставочно-ярмарочная деятельность предприятия.
3. Государственное регулирование коммерческой деятельности предприятия.
4. Защита прав потребителей на примере торгового предприятия.
5. Инновационная деятельность предприятия.
6. Исследование внутренней среды предприятия.
7. Коммерческая деятельность при совершении экспортно-импортных операций на примере предприятия.
8. Коммерческая информация и ее защита на примере предприятия.
9. Коммерческая работа по организации хозяйственных связей с поставщиками.
10. Конкурентоспособность торгового предприятия.
11. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта на примере предприятия.
12. Организация закупочной деятельности предприятия.

13. Организация коммерческой деятельности по розничной продаже товаров на предприятии.
14. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия.
15. Организация приемки товаров по качеству на примере предприятия.
16. Организация приемки товаров по количеству на примере предприятия.
17. Организация продажи товаров с использованием принципов мерчендайзинга.
18. Организация производственного процесса на предприятии.
19. Организация работы коммерческой службы предприятия.
20. Организация работы предприятия сферы услуг.
21. Организация сбытовой деятельности на предприятии.
22. Организация складского хозяйства предприятия.
23. Организация хозяйственных связей на предприятии.
24. Основные элементы коммерческой деятельности на предприятии.
25. Особенности деятельности предприятия с учетом организационно – правовой формы.
26. Особенности договорных отношений на предприятии.
27. Особенности продвижения продукции предприятия.
28. Повышение конкурентоспособности предприятия.
29. Посредническая коммерческая деятельность на предприятии.
30. Предпринимательские риски и успех на примере предприятия.
31. Состояние и перспективы развития коммерции в условиях рынка.
32. Состояние и перспективы развития крестьянско-фермерского хозяйства на примере...
33. Состояние и перспективы развития розничной торговой сети потребительской кооперации.
34. Страхование коммерческой деятельности на предприятии.
35. Товароснабжение розничной торговой сети.
36. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности на предприятии.
37. Управление коммерческими сделками на предприятии.
38. Управление товарными запасами на предприятии.
39. Условия осуществления коммерческой деятельности на предприятии.
40. Формирование ассортимента на предприятии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные этапы выполнения курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы, согласование ее с руководителем, получение задания;
- составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы;
- формирование структуры работы;
- сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- изложение курсовой работы и представление ее руководителю;
- доработка чистового варианта с учетом замечаний руководителя;
- оформление работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений и получение допуска к защите.

1. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для регистрации работы и проверки (Приложение 1).

В содержание включает введение, наименование всех вопросов, заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Содержание включается в общую нумерацию страниц курсовой работы и является второй страницей.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введение необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;
- период исследования, практический материал в курсовой работе должен анализироваться за последние три года (в динамике);
- цель работы (целью курсовой работы по выбранной студентом теме является, на основании глубокого изучения состояния данной проблемы за исследуемый период, разработка конкретных предложений и рекомендаций по совершенствованию);
- задачи работы (для достижения цели курсовой работы студент решает соответствующие задачи, предлагаемые планом);
- методическую и теоретическую основу работы (необходимо указать методы исследования, которые применялись в работе для обработки практического материала);
- структура работы (указать, что работа состоит из введения, основной части и заключения, объем работ, наличие и количество таблиц, рисунков и приложений). Эта часть не может превышать 1/5 текста работы.

Основная часть делится на главы и параграфы; может содержать теоретическое обоснование и описание экспериментальной, практической работы; анализ литературы; историю вопроса; ход рассуждений и доказательства основных положений; анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта, фактического материала. Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем конкретизируемый текстовой или эмпирический материал, который аргументировано подтверждает изложенную теорию.

Как правило, основная часть состоит из нескольких глав, как минимум, двух. Разделы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему.

Теоретическая часть курсовой работы должна отражать знания по базовым положениям выбранной темы. Студент должен раскрыть основные определения темы, ее структуру.

Представляет собой исследование или анализ источников. Текст источника прорабатывается автором с учетом указанных целей и задач работы, то есть из текста источников выбирается материал, относящийся к теме исследования. Затем позиции разных авторов сопоставляются, находится общее и разное, материал группируется по разделам. Эта часть исследования обязательно разбивается на главы и параграфы с целью достижения наиболее це-

лесообразной формы подачи материала. Обязательными требованиями к основной части являются:

А) Логическая связь и последовательность разделов (глав – параграфов – пунктов)

Б) Наличие промежуточных выводов к каждой главе, вытекающих из анализа литературы, проведенного в данной части работы. Следует помнить, что все части работы должны быть логично связаны между собой и соразмерны друг другу, т.е. не следует увлекаться чрезмерными подробностями при изложении отдельных вопросов и допускать неоправданные отступления от основной темы.

Практическая часть курсовой работы предусматривает самостоятельную работу по моделированию ситуации и ее разбору в соответствии с изученными вопросами. Предлагаемое задание выполняется на основе конкретного предприятия.

По окончании работы студенту предлагается сделать **заключение и выводы** по исследуемой им практической теме и дать рекомендации с целью их внедрения в практическую деятельность предприятия.

Автор подводит краткий итог исследования, обобщает промежуточные выводы.

В этом разделе содержатся итоги, важнейшие выводы, к которым пришел автор, а также даются ответы на вопросы, сформулированные во введении, с указанием, каким образом они были получены. Требование к заключению – краткость и основательность. Заключение не должно превышать 1/10 текста работы.

Список используемых источников делится на 2 части:

1. Нормативно-правовые акты (не менее 2)
2. Научная литература (не менее 10)

Список нормативно-правовой литературы строится с учетом компетенции органа, издавшего документ. Если в курсовой работе используется несколько документов одного и того же органа власти или управления, то первым по списку ставится документ, изданный позднее.

В списке научных источников материалы помещаются в алфавитном порядке, начиная с указания фамилии автора.

Все указанные в списке нормативно-правовые и научные источники должны содержать указание на источник их публикации с указанием места издания, названия издания и издательства, года издания и / или выходных данных документа (для электронных справочных / правовых систем), количества / номера страниц.

Приложения в курсовой работе - это материалы, иллюстрирующие и дополняющие исследование. Здесь помещаются различного рода схемы, списки, таблицы, графики, списки сокращений и условных обозначений.

Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок выполнения курсовой работы

1. Выбор темы

При закреплении темы студент может высказать своё желание по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка.

2. Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале очень важно с руководителем составить план выполнения курсовой работы. При составлении плана необходимо вместе с руководителем уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу.

3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники по заданной теме. Процесс изучения литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций. Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

4. Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

Разработка введения Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы. Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие ее решению. Определяется 1 - 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

«На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).

«Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).

«Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

«Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

«Апробировать» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного да-ло исследование?). Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе/проекте представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы/работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений». Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы/работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении). Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования.

Разработка заключения

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

Составление списка источников и литературы

В список источников и литературы включаются источники, изученные в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников, с которыми работал автор курсовой работы/ работы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе —Список литературы| порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

Примерные разделы в курсовых работах:

1. Влияние окружающей среды на коммерческую деятельность предприятия

Введение

1. Факторы, влияющие на деятельность предприятия и их классификация

1.1. Факторы внутренней среды организации

1.2. Факторы внешней среды организации

1.3. Методы исследования внешней среды

2. Факторы окружающей среды и их влияние на эффективность деятельности

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Влияние внешних факторов на деятельность
- 2.3. Оценка воздействия факторов окружающей среды на деятельность
- Список использованных источников
- Заключение

Приложения

2. Выставочно-ярмарочная деятельность предприятия

Введение

- 1. Теоретические основы выставочно-ярмарочной деятельности
 - 1.1. Становление и развитие ярмарок и выставок
 - 1.2. Виды ярмарок и выставок
 - 1.3. Современное состояние выставочно-ярмарочной деятельности в России
- 2. Выставочно-ярмарочная деятельность предприятия
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Участие предприятия в выставочно-ярмарочной деятельности
 - 2.3. Организация выставок, ярмарок

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3. Государственное регулирование коммерческой деятельности предприятия

Введение

- I. Основы государственного регулирования коммерческой деятельности
 - 1.1. Значение государственного регулирования коммерческой деятельностью
 - 1.2. Государственные органы и их полномочия при регулировании коммерческой деятельности
 - 1.3. Ответственность предприятий за и несоблюдение законодательства
- II. Государственное регулирование предприятия
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Государственные органы, которые регулируют коммерческую деятельность на

предприятии

- 2.3. Виды ответственности предприятия за нарушения норм законов

Заключение

Список использованных источников

Приложения

4. Защита прав потребителей на примере торгового предприятия.

Введение

- I. Основные положения Закона о защите прав потребителей
 - 1.1. Значение Закона о защите прав потребителей и его основные положения
 - 1.2. Права и обязанности потребителей и производителей
- II. Защита прав потребителей на примере предприятия
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Обеспечение защиты прав потребителей на предприятии
 - 2.3. Ответственность производителей за нарушение закона о защите прав потребителей.

лей.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

5. Инновационная деятельность предприятия.

Введение

- I. Теоретические основы инновационной деятельности
 - 1.1. Понятие, сущность и значение инноваций в современных условиях

1.2. Формы и методы инновационной деятельности

II. Инновационная деятельность предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Основные направления инновационной деятельности на предприятии

2.3. Экономическая эффективность инновационной деятельности предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

6. Коммерческая деятельность при совершении экспортно-импортных операций на примере предприятия

Введение

I. Основы экспортно-импортных отношений

1.1. Основные понятия и определения экспортно-импортных операций

1.2. Организация экспортно-импортных операций

1.3. Современное состояние экспортно-импортных отношений в России

II. Особенности экспортно-импортных отношений на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Экспортно-импортные операции на предприятии

2.3. Экономическая эффективность экспортно-импортных отношений.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

7. Коммерческая информация и ее защита на примере предприятия

Введение

I. Значение коммерческой информации

1.1. Понятие информации, ее классификация и характеристика видов

1.2. Коммерческая тайна и промышленный шпионаж

II. Коммерческая информация на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Виды коммерческой информации, используемой на предприятии

2.3. Обеспечение защиты коммерческой тайны

Заключение

Список использованных источников

Приложения

8. Коммерческая работа по организации хозяйственных связей с поставщиками

Введение

I. Роль и система хозяйственных связей

1.1. Сущность и содержание хозяйственных связей, их правовое регулирование

1.2. Договорная работа на предприятии. Виды договоров

1.3. Основные проблемы договорных отношений и пути их решения

II. Коммерческая деятельность по организации хозяйственных связей с поставщиками на примере

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Информационное обеспечение коммерческой деятельности и определение потребности в материальных ресурсах

2.3. Организация договорной работы и её эффективность

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Конкурентоспособность торгового предприятия

Введение

- I. Основы конкурентоспособности предприятия
 - 1.1. Понятие и сущность конкурентоспособности
 - 1.2. Основные факторы конкурентоспособности
 - 1.3. Методы оценки конкурентоспособности
- II. Анализ конкурентоспособности торгового предприятия
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. SWOT – анализ предприятия
 - 2.3. Оценка конкурентоспособности предприятий сетевой торговли
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

10. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта на примере предприятия

- Введение
- I. Значение делового этикета и культуры предпринимательства
 - 1.1. Личностные и профессиональные требования к коммерческому работнику
 - 1.2. Этикет предпринимателя-коммерсанта
- II. Культура предпринимательства на примере предприятия
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Подбор персонала коммерческой службы на предприятии
 - 2.3. Основные должностные обязанности работников коммерческой службы на предприятии
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

11. Исследование внутренней среды предприятия

- I. Роль и значение внутренней среды организации для обеспечения ее жизнедеятельности
 - 1.1 Понятие предпринимательской деятельности и ее внутренняя среда (понятие, структура, основные элементы)
 - 1.2 Факторы внутренней среды, влияющие на повышение эффективности деятельности предприятия
 - 1.3. Современное состояние предприятий
- II. Особенности внутренней среды предприятия и повышение ее эффективности
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Характеристика элементов внутренней среды
 - 2.3. Оценка эффективности использования ресурсов предприятия
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

12. Организация закупочной деятельности предприятия

- Введение
- I. Основы закупочной деятельности
 - 1.1. Понятие и значение закупочной работы
 - 1.2. Этапы осуществления закупочной работы
 - 1.3. Определение критериев эффективности материально-технического снабжения предприятия
- II. Закупочная деятельность на предприятии
 - 2.1. Краткая характеристика предприятия
 - 2.2. Особенности закупочной деятельности на предприятии
 - 2.3. Оценка эффективности материально-технического снабжения предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

13. Организация коммерческой деятельности по розничной продаже товаров на предприятии

Введение

I. Основы розничной продажи товаров

1.1. Розничная продажа товаров: понятие, методы

1.2. Этапы организации коммерческой работы по розничной продаже товаров

1.3. Современное состояние розничной торговли в России

II. Особенности розничной продажи товаров на примере предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Организация работы по розничной торговле предприятия

2.3. Эффективность организации коммерческой деятельности по розничной продаже товаров на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

14. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия

Введение

I. Основы коммерческой деятельности предприятия

1.1. Понятие и сущность коммерческой деятельности

1.2. Значение и задачи управления коммерческой деятельностью

1.3. Современное состояниепредприятий

II. Особенности коммерческой деятельности предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Основные этапы для осуществления коммерческой деятельности на предприятии

2.3. Оценка работы предприятия по организации коммерческой деятельности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

15. Организация приемки товаров по качеству на примере предприятия.

Введение

I. Основы приемки товаров

1.1. Значение приемки товаров по качеству для эффективной коммерческой деятельности

1.2. Виды приемки товаров по качеству.

II. Приемка товаров по качеству на примере предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Операции по приемке товаров по качеству на предприятии

2.3. Мероприятия при несоответствии товаров требованиям стандартов и сопроводительной документации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

16. Организация приемки товаров по количеству на примере предприятия.

Введение

I. Основы приемки товаров

1.1. Значение приемки товаров по количеству для эффективной коммерческой деятельности

- 1.2. Основы приемки товаров по количеству
- II. Приемка товаров по количеству на примере предприятия
- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Операции по приемке товаров по количеству на предприятии
- 2.3. Мероприятия при несоответствии товаров товарно-сопроводительным докумен-

там

Заключение

Список использованных источников

Приложения

17. Организация продажи товаров с использованием принципов мерчендайзинга

Введение

I. Сущность и значение мерчендайзинга в организации работы магазина

- 1.1. История мерчендайзинга и его значение
- 1.2 Подходы мерчендайзинга на розничном предприятии
- 1.3 Организация размещения и выкладки товаров в торговом зале магазина

II. Организация продажи товаров в магазине

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Использование принципов мерчендайзинга в магазине
- 2.3. Анализ размещения и выкладки товаров в торговом зале магазина
- 2.4. Эффективность использования мерчендайзинга магазина

Заключение

Список использованных источников

Приложения

18. Организация производственного процесса на предприятии.

Введение

I. Основы производственного процесса

- 1.1. Сущность производственного процесса в коммерческой деятельности
- 1.2. Основные направления для осуществления производственного процесса.

II. Производственные процессы на примере предприятия

- 2.1. Краткая характеристика предприятия.
- 2.2. Особенности производственного процесса на предприятии
- 2.3. Контроль качества за организацией производственного процесса.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

19. Организация работы коммерческой службы предприятия

Введение

I. Коммерческие службы организаций

- 1.1. Значение коммерческой службы на предприятии
- 1.2. Виды структур коммерческих служб их основные функции

II. Особенности работы коммерческой службы предприятия

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Коммерческие службы организации
- 2.3. Основные обязанности работников отделов коммерческой службы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

20. Организация работы предприятия сферы услуг

Введение

I. Организация сервисной деятельности

- 1.1. Особенности сферы услуг

- 1.2. Оценка качества услуг
- 1.3. Современное состояние сферы услуг
- II. Анализ сервисной деятельности предприятия
- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Особенности услуг предприятия
- 2.3. Результативность работы предприятия в сфере услуг

Заключение

Список использованных источников

Приложения

21. Организация сбытовой деятельности на предприятии

Введение

I. Основы сбытовой деятельности

- 1.1. Значение сбытовой деятельности, ее основные формы и методы
- 1.2. Оперативно-сбытовая деятельность
- 1.3. Стимулирование сбыта.

II. Сбытовая деятельность на предприятии

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Основные направления сбытовой деятельности
- 2.3. Эффективность сбытовой деятельности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

22. Организация складского хозяйства предприятия.

Введение

I. Основы складского хозяйства

- 1.1. Значение складского хозяйства предприятия
- 1.2. Виды складов, их определение и функции
- 1.3. Принципы организации складского хозяйства, показатели работы склада

II. Особенности складского хозяйства предприятия

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Особенности складов предприятия, их характеристика
- 2.3. Организация складской работы на предприятии
- 2.4. Расчет основных параметров склада и показателей эффективности его работы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

23. Организация хозяйственных связей на предприятии.

Введение

I. Значение хозяйственных связей для предприятий

- 1.1. Сущность и порядок регулирования хозяйственных связей
- 1.2. Прямые договорные связи торговых предприятий с производителями товаров
- 1.3. Роль оптовых предприятий в организации хозяйственных связей и поставках то-

варов

II. Организация хозяйственных связей на примере предприятия

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Организация договорных связей предприятия с производителями товаров
- 2.3. Организация договорных связей предприятия с оптовыми торговыми пред-

приятиями

Заключение

Список использованных источников

Приложения

24. Основные элементы коммерческой деятельности на предприятии.

Введение

I. Субъекты и объекты коммерческой деятельности

1.1. Классификация субъектов коммерческой деятельности

1.2. Организационно-правовые формы коммерческих организаций

1.3. Характеристика объектов коммерческой деятельности.

II. Особенности элементов коммерческой деятельности на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Организационно-правовая форма предприятия и особенности ее деятельности

2.3. Виды объектов коммерческой деятельности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

25. Особенности деятельности предприятия с учетом организационно – правовой формы

Введение

I. Организационно-правовые формы предприятий

1.1. Индивидуальное предпринимательство

1.2. Коммерческие и некоммерческие организации

1.3. Государственные предприятия

II. Особенности работы предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Организационно-правовая форма предприятия

2.3. Этапы государственной регистрации предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

26. Особенности договорных отношений на предприятии

Введение

I. Основы договорных отношений для осуществления коммерческой деятельности

1.1. Значение договорных отношений в коммерции

1.2. Виды договоров, применяемые в коммерческой деятельности

II. Договорные отношения на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Виды договоров, применяемые на предприятии

2.3. Особенности договорных отношений на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

27. Особенности продвижения продукции предприятия.

Введение

I. Основы продвижения товара и маркетинговых коммуникаций

1.1. Значение продвижения товаров в рыночных условиях

1.2. Понятие и значение маркетинговых коммуникаций

1.3. Виды маркетинговых коммуникаций

II. Особенности продвижения товаров на примере

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Рекламная деятельность предприятия

2.3. Методы личных продаж, пропаганды и стимулирования на примере предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

28. Повышение конкурентоспособности предприятия

Введение

I. Основы формирования конкурентоспособности предприятия

1.1. Состояние и тенденции развития ... промышленности в современных условиях

1.2. Экономическое содержание и факторы, влияющие на формирование конкурентоспособности предприятия

1.3. Направления повышения конкурентоспособности организаций в условиях рыночной экономики

II. Конкурентоспособность предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Оценка конкурентоспособности предприятия (организации)

2.3. Пути повышения конкурентоспособности предприятий (организаций)

Заключение

Список использованных источников

Приложения

29. Посредническая коммерческая деятельность на предприятии.

Введение

I. Особенности посреднических организаций

1.1. Понятие посреднической деятельности, ее значение

1.2. Основные группы и виды посреднических организаций

II. Посредническая деятельность на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Посреднические услуги предприятия

2.3. Эффективность посреднической коммерческой деятельности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

30. Предпринимательские риски и успех на примере предприятия

Введение

I. Неизбежность рисков при осуществлении коммерческой деятельности

1.1. Риски: понятие, классификация, особенности.

1.2. Способы уменьшения коммерческого риска

II. Коммерческие риски на примере предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Виды коммерческих рисков на предприятии

2.3. Управление коммерческими рисками на предприятии

2.4. Эффективность коммерческой деятельности предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

31. Состояние и перспективы развития крестьянско-фермерского хозяйства на примере

Введение

I. Общие положения о крестьянском (фермерском) хозяйстве

1.1. Крестьянское хозяйство в АПК

1.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство – сущность и особенности

1.3. Проблемы и перспективы развития крестьянско-фермерского хозяйства

II. Состояние и проблемы развития крестьянского (фермерского) хозяйства

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Особенности производственной деятельности

- 2.3. Особенности закупочной и сбытовой работы
- 2.4. Перспективы развития крестьянского (фермерского) хозяйства

Заключение

Список использованных источников

Приложения

32. Состояние и перспективы развития коммерции в условиях рынка

Введение

I. Основы коммерческой деятельности

- 1.1. Развитие коммерческой деятельности в России
- 1.2. Характер и содержание процессов, выполняемых в торговле
- 1.3. Роль и задачи развития коммерческой работы на современном этапе

II. Коммерческая деятельность на примере...

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Основные виды коммерческой деятельности на предприятии
- 2.3. Эффективность коммерческой деятельности на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

33. Состояние и перспективы развития розничной торговой сети потребительской кооперации

Введение

I. Основы маркетинговой деятельности организаций в рыночных условиях

- 1.1. Состояние и тенденции развития потребительской кооперации в современных условиях
- 1.2. Сущность и содержание маркетинговой деятельности
- 1.3 Направления совершенствования маркетинговой деятельности в условиях рыночной экономики

II. Маркетинговая деятельность кооперативной организации

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Организация и направления маркетинговой деятельности кооперативной организации
- 2.3. Эффективность деятельности кооперативной организации

Заключение

Список использованных источников

Приложения

34. Страхование коммерческой деятельности на предприятии.

Введение

I. Основы страхования коммерческой деятельности

- 1.1. Значение страхования коммерческой деятельности
- 1.2. Виды страхования предпринимательских рисков, практикуемые в современной действительности

II. Особенности страхования на предприятии

- 2.1. Краткая характеристика предприятия
- 2.2. Виды страхуемых рисков на предприятии
- 2.3. Порядок страхования на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

35. Товароснабжение розничной торговой сети

Введение

I. Организация и технология системы товароснабжения на предприятиях торговли

1.1. Понятие и формы товароснабжения

1.2. Этапы процесса организации товароснабжения

1.3. Методы управления товароснабжением на предприятиях торговли

II. Особенности товароснабжения предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Особенности товароснабжения предприятия

2.3. Анализ эффективности товароснабжения предприятия

Заключение

Список использованных источников

Приложения

36. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности на предприятии.

Введение

I. Основы транспортного обеспечения коммерческой деятельности

1.1. Место транспортного обеспечения в коммерции

1.2. Классификация и особенности разных видов транспорта

1.3. Понятие транспортной услуги и ее основные характеристики

II. Транспортное обеспечение предприятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Основные виды транспорта, применяемого на предприятии

2.3. Выбор транспортных средств и схем транспортировки

2.4. Эффективность использования транспорта на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

37. Управление коммерческими сделками на предприятии.

Введение

I. Основы управления коммерческими сделками:

1.1. Понятие, сущность и значение коммерческих сделок на предприятии.

1.2. Виды коммерческих сделок.

1.3. Оформление коммерческих сделок.

II. Коммерческие сделки на предприятии:

2.1. Краткая характеристика предприятия.

2.2. Виды коммерческих сделок, применяемых на предприятиях.

2.3. Условия осуществления коммерческих сделок и ответственность за невыполнение обязательств по ним.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

38. Управление товарными запасами на предприятии

Введение

I. Значение товарных запасов для эффективной деятельности предприятия

1.1. Товарные запасы предприятия: понятие, виды

1.2. Сущность и значение управления товарными запасами в условиях рынка

II. Управление товарными запасами на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Виды товарных запасов на предприятии и их характеристика

2.3. Управление товарными запасами на предприятии и ее эффективность

Заключение

Список использованных источников

Приложения

39. Условия осуществления коммерческой деятельности на предприятии.

Введение

I. Основы для осуществления коммерческой деятельности

1.1. Понятие коммерческой деятельности

1.2. Рынок – как необходимое условие осуществления коммерческой деятельности

1.3. Собственность – необходимое условие осуществления коммерческой деятельно-

сти

II. Характеристика условий для осуществления коммерческой деятельности предпри-

ятия

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Изучение рынка для осуществления коммерческой деятельности

2.3. Собственность предприятия, его финансовые возможности

Заключение

Список использованных источников

Приложения

40. Формирование ассортимента на предприятии.

Введение

I. Основы ассортиментной политики предприятия

1.1. Понятие об ассортименте товаров

1.2. Основные факторы формирования ассортимента на предприятиях

1.3. Планирование ассортимента товаров на предприятии

II. Особенности ассортимента товаров на предприятии

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Этапы формирования ассортимента на предприятии

2.3. Характеристика ассортимента предприятия, расчет показателей

Заключение

Список использованных источников

Приложения

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),

- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;

- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.

- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;

- междустрочный интервал – 1,5;

- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;

- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;

- текст выравнивается по ширине;

- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением

единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

<p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ А</p> <p style="text-align: center;">Структура валового регионального продукта</p>					
<p>Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*</p>					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом

перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

		Млн. руб.			
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы ограничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве

граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выравнивая по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

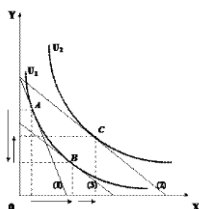


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Раз-

мер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не уместится в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

- 1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);
- 2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);
- 3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);
- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www.oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

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

- ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Сpirкин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Сpirкин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидь, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ...канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Таблица 2 - Критерии оценки курсовой работы

Наименование показателя	Баллы				
	1	2	3	4	5
<i>1. Содержательная составляющая</i>					
1.1 Структурированность плана работы					
1.2 Обоснование актуальности темы					
1.3 Соответствие содержания работы поставленной цели и обозначенным задачам					
1.4 Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы					
1.5 Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения материала					
1.6 Полнота охвата научной литературы					
1.7 Использование нормативных актов					
1.8 Оригинальность и новизна полученных результатов					
<i>2. Оформление и информационное сопровождение работы</i>					
2.1 Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
2.2. Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
<i>3. Качество защиты выполненной работы</i>					
3.1 Полнота ответов на поставленные вопросы					
Итого:					

Шкала перевода рейтингового балла по дисциплине в 5-балльную систему оценки:

«отлично» – 44-55 баллов;

«хорошо» – 33-43 баллов;

«удовлетворительно» – 22-33 баллов;

Обучающиеся, набравшие менее 21 баллов, получают оценку «неудовлетворительно».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература

1. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 500 с. <http://www.iprbookshop.ru/60422.html>

2. Организация коммерческой деятельности в инфраструктуре рынка : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 537 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). <http://znanium.com/catalog/product/939763>

б) дополнительная литература

3. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные из-

дания для бакалавров) <http://znanium.com/catalog/product/329767>

4. Коммерческая деятельность. Основы коммерции : учебное пособие / Г.Г. Левкин, О.А. Никифоров. — Москва : КноРус, 2017. — 258 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920826>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсового работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИ-
ЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
Иванов Петр Сидорович
Группа: ЭК(ЭПТ)-О/Бп/БШ18

Научный руководитель:
К.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020