

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рязань 2024

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин

Протокол №14 от 07.06.2024

Председатель комиссии Пименова Н.Н.

Составитель: Пименова Н.Н., преподаватель РССК «РГРТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы	5
1.1 Выбор темы	5
1.2 Структура курсовой работы	6
1.3 Правила оформления курсовой работы	9
1.4 Организация выполнения курсовой работы	18
2 Тематика курсовых работ	21
3 Список рекомендуемых источников	23
Приложение А	27
Приложение Б	28
Приложение В	29
Приложение Г	30

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – самостоятельная разработка конкретной темы, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки в результате изучения МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности в рамках модуля «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью», умение работать с литературой, интернет-ресурсами, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

Целью курсовой работы по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности» является расширение и закрепление теоретических знаний и практических навыков студентами по различным проблемам коммерческой деятельности в современных условиях. Курсовая работа – это важный этап в подготовке обучающихся к выполнению дипломной работы. Поэтому студентам рекомендуется выбирать сквозную тему научных исследований на протяжении всего обучения

При выполнении курсовой работы предлагается решить следующие задачи:

- изучение методов и форм организации и развития коммерческой деятельности;
- приобретение навыков коммерческого анализа и определение путей совершенствования коммерческой деятельности.

В курсовой работе студент должен дать объективную оценку поставленным проблемам в области коммерческой деятельности, определить пути совершенствования коммерческой деятельности. В ходе написания работы студент учится логично и последовательно излагать свои мысли, выявлять закономерности развития коммерческой деятельности, делать правильные обобщения, выводы и предложения.

Настоящие методические указания содержат требования к курсовой работе по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» и являются обязательными для студентов.

1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Выбор темы

Темы курсовых работ должны быть актуальными в теоретическом и практическом отношениях, соответствовать проблематике научных исследований цикловых комиссий и профессиональным образовательным программам.

Тему курсовой работы студенты выбирают самостоятельно, либо по рекомендации преподавателя из разработанного перечня тем. Студент также может предложить свою тему курсовой работы, но обосновав при этом целесообразность ее разработки. Одна и та же тема, как правило, не может быть закреплена за несколькими студентами.

После выбора темы студент сразу же может получить первую консультацию по курсовой работе.

Для понимания темы полезно сначала познакомиться с соответствующими главами учебников и учебных пособий из основного списка литературы, а затем перейти к изучению рекомендованной дополнительной литературы, а также к самостоятельному поиску источников: статей из журналов и других периодических изданий, сети Интернет.

Тематика курсовых работ рассматривается и принимается цикловой комиссией, утверждается заместителем директора по учебной работе. Задание на курсовую работу (Приложение А) выдается не позднее одного месяца с начала семестра в соответствии с учебным планом по специальности.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой студенческую работу, в которой будут четко сформулированы проблема и исследовательские вопросы, обоснована их актуальность, изложены степень изученности проблемы и состояние ее исследования.

Структура курсовой работы, соотношение объема работы по разделам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта и целевой направленности исследования. Объем курсовой работы должен составлять – от 15 до 30 страниц машинописного текста (без учета практической части и приложений).

Структура текста должна отражать логику исследования. Это предполагает деление текста на отдельные логически соподчиненные части, каждая из которых снабжается кратким и ясным заголовком, отражающим ее содержание.

Структура курсовой работы состоит из следующих частей:

- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения

Содержание курсовой работы содержит наименование разделов и подразделов. Напротив каждого пункта (в правой стороне) указывается номер страницы, с которой начинается каждый пункт. Перед названием пунктов указывается их номер в соответствии с текстом работы (Приложение Б).

Введение раскрывает практическую значимость выбранной темы работы в целом, а также ее актуальность в современных условиях хозяйствования с учетом основных законодательных и нормативных материалов.

Актуальность – обязательное требование к работе. То, как ее автор умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения своевременности и социальной значимости, характеризует его

профессиональную подготовленность. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно в пределах 2–3 абзацев текста показать главные факторы актуальности темы.

Обязательным элементом введения является формулировка предмета исследования. Предмет – это организация бухгалтерского учета соответствующего вида имущества.

Обязательным элементом введения курсовой работы является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в работе с фактическим материалом, являясь необходимым условием достижения поставленной в работе цели.

Цель – это предполагаемый основной результат исследования, конкретное объяснение причин и условий возникновения рассматриваемой проблемы. Цель должна быть четко сформулирована и ясна студенту. Она может быть детализирована путем выделения частных задач.

Задачи обычно касаются четырех аспектов курсовой работы:

- Анализа теоретических положений, лежащих в основе работы.
- Определения методик и процедуры исследования.
- Анализа полученных результатов
- Формулирования выводов и (или) рекомендаций.

Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть

Основная часть курсовой работы состоит из 2 частей: теоретической и практической.

В теоретической части раскрывается теоретическая сущность того явления, исследованию которого посвящена курсовая работа. В этой части всесторонне рассматриваются вопросы организации коммерческой деятельности по выбранной теме.

Практическая часть должна содержать краткую характеристику коммерческой организации, на базе которой выполняется курсовая работа. Здесь должно быть указано: наименование, форма собственности, организационно-правовая форма; юридический адрес, район обслуживания, сегменты покупателей; тип магазина и его специализация, основные товарные

группы и услуги; тип здания, площадь общая и торговая; виды торгово-технологического оборудования; штат работников, их категории и численность; основные этапы торгово-технологического оборудования. Также здесь рассматриваются проблемы в рамках исследуемой темы и разрабатываются мероприятия по их устранению.

Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, очерченной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников) и норм действующего законодательства. Разделы работы должны быть соизмеримы друг другу (примерно одинаковые по размеру). Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое дословное заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Монтаж работы путем выписки фраз литературных источников недопустим.

В тексте излагаются:

- основные понятия и определения рассматриваемых положений, обосновывается необходимость их изучения;
- практическая целесообразность, место данного вопроса (темы, проблемы) в дисциплине или законодательстве;
- иллюстрируются связь рассматриваемой темы с действующей практикой (законодательством);
- каждая глава должна оканчиваться краткими выводами (итогами).

Очень хорошо, если студент определит свою собственную позицию по спорному вопросу, сформулирует предложение (рекомендацию) по раскрываемым вопросам.

Студент **обязан** делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (т. е. плагиат) может быть основанием для снятия курсовой работы с защиты, выставления неудовлетворительной оценки. Объем теоретической части 13-26 страниц.

Заключение

Заключение – завершающий раздел работы и логическое продолжение предыдущих мыслей, поэтому во многом они характеризуют качество всей работы. Заключение должно содержать краткое изложение выводов по теме работы. Не следует повторять те положения, которые уже были отмечены ранее, формулировать их нужно кратко и предлагать мероприятия по дальнейшему совершенствованию деятельности коммерческой организации. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсовой работы полностью выполнены.

Объем заключения – 1-2 страницы

Список использованных источников

Список использованных источников содержит наименование работ, источников, которые были непосредственно использованы автором при работе над курсовой работой. В работе необходимо использовать нормативно-правовую литературу, особенно с последними изменениями и дополнениями, учебно-методическую литературу, периодические издания и интернет-ресурсы.

Количество использованных источников и литературы в курсовой работе, должно быть не менее 15.

Приложения являются обязательным компонентом курсовой работы.

Приложения могут быть различными: таблицы, схемы, графики, первичные документы, рекламные материалы и т. п. Обязательное условие – приложения должны содержать материалы, имеющие непосредственное отношение к исследуемой теме.

Если приложение выполнено на листах иного формата, чем текстовая часть работы, то оно должно быть сложено по формату А4. Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы. Количество приложений не ограничено в курсовой работе, но студенту необходимо исходить из принципа целесообразности.

1.3 Правила оформления курсовой работы

Материалы курсовой работы должны быть подобраны, сгруппированы и подшиты в такой последовательности:

- титульный лист (Приложение В)
- задание на курсовую работу
- содержание
- введение
- основная часть (сначала теоретическая часть, а затем практическая)
- заключение
- список использованных источников
- приложения

Курсовая работа должна отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. В работе не допускаются грамматические ошибки. Курсовую работу необходимо сброшюровать в папку с мягкой обложкой.

Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным. Шрифт Times New Roman, кегль шрифта 14. Полужирный шрифт не применяется. Абзацный отступ составляет 1,25 пт. Текст выравнивается по ширине.

Все листы работы должны иметь поля:

- Верхнее поле – 20 мм;
- Нижнее поле – 20 мм;
- Правое поле – 10 мм;
- Левое поле – 30 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части без точки. Титульный лист, задание и содержание включаются в общую нумерацию, однако номера страниц на титульном листе, задании и содержании не проставляются.

Заголовки таких элементов дипломной работы, как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ и ПРИЛОЖЕНИЕ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Наименование разделов курсовой работы следует располагать с абзацного отступа (1,25 пт) и печатать прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая. Подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами, записывать с абзацного отступа (1,25 пт) и печатать строчными буквами, начиная с прописной (заглавной) буквы. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. После номера раздела и подраздела точку не ставят.

Текст курсовой работы располагается таким образом, что введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы, а подразделы продолжают страницу.

Между наименованием раздела и наименованием подраздела следует сделать отступ, равный двум полуторным интервалам (пропустить одну строку). Между наименованием подраздела и текстом следует сделать отступ, равный одному полуторному интервалу.

Например:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УСТРОЙСТВА И ОСНОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПЛАНИРОВОК МАГАЗИНОВ

1.1 Классификация торговых зданий и сооружений. Характеристика требований, предъявляемых к торговым зданиям и сооружениям.

Учет труда и заработной платы занимает одно из центральных мест во
всей системе учета на предприятии . . .

В тексте работы могут быть **перечисления**. Перед каждым элементом
перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте
работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные
буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (кроме букв ё, з, й, о, ч,
ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать
арабские цифры, после которых ставится скобка. Все перечисления следует
записывать с абзацного отступа.

Например:

Приобретение готового жилья в качестве:

- основного места жительства;
- дополнительного места жительства;
- для сезонного проживания;
- для сдачи в аренду (наем).

Или:

а)

б)

1)

2)

в)

В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения,
установленные правилами орфографии и соответствующие нормативным

документам, например: г. - год; гг. - годы; т.е. - то есть; т.д. - так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; руб. - рубли. Допускаются сокращения выражений и словосочетаний при правильном оформлении: при первоначальном упоминании в тексте словосочетания приводится его аббревиатура в скобках, например, «высшее образование (далее ВО)», после чего возможно использование сокращения в тексте.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы должны быть связаны с текстом курсовой работы. В тексте должна быть ссылка на таблицу. Таблица должна быть расположена сразу после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь свой номер и название. Нумерация таблиц сквозная для всех разделов курсовой работы. Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера. Если в работе только одна таблица, то она обозначается: Таблица 1. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. В конце заголовков таблиц точки не ставятся.

Таблица выполняется на одной странице. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Далее повторяются заголовки граф. Большие таблицы можно расположить в приложении, сделав в тексте курсовой работы ссылку.

Если шапка таблицы громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки «Продолжение таблицы 1», заголовок таблицы не повторяют. В таблице не должно быть пустых граф. Если цифровые или иные данные в графе не приводятся, то ставится прочерк. Все приводимые в таблице данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы. Таблица отделяется от текста одним интервалом. Шрифт громоздкой таблицы может быть уменьшен до 12 размера и одинарного интервала.

Например:

Финансовый результат организации за несколько лет приведен в таблице 1.

Таблица 1- Финансовый результат ООО «Престиж» за 2017-2018 год (тыс. руб.)

Наименование показателя	2016 год	2017 год
Прибыль (убыток) тыс. руб.	256	-
Выручка тыс. руб.	265811	213036

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы и т.д.) располагаются в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру) и должны иметь название. Нумерация сквозная, т.е. через всю работу. Иллюстрации нумеруются отдельно от таблиц. Если в работе только один рисунок (график, диаграмма и т. д.), то он обозначается: Рисунок 1.

Например:



Рисунок 1 - Структура бухгалтерии

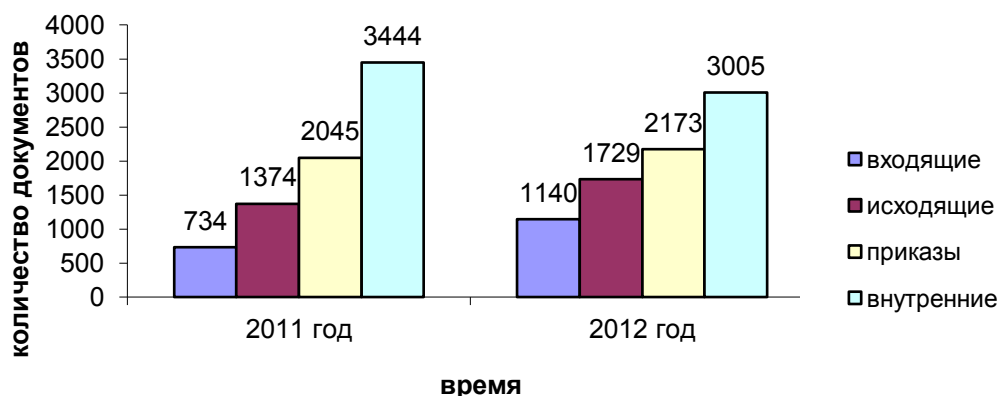


Рисунок 2 - Показатели количества документов по годам

Аналогично оформляются и другие виды иллюстративного материала, такие как диаграмма, схема, график, фотография и т.д. Иллюстрация выполняется на одной странице.

На все рисунки должны быть ссылки в курсовой работе. При ссылке следует писать слово Рисунок с указанием ее номера.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить с новой строки непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Межстрочный интервал для пояснений к формуле следует использовать одинарный.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в тексте на порядковые номера формул следует давать в скобках.

Например:

Рентабельность продаж рассчитывается по формуле 1.

$$РП = \frac{ЧП}{ВП} \quad (1)$$

где РП – рентабельность продаж,

ЧП – чистая прибыль,

ВП – выручка от продаж.

Приложение состоит из заполненных бланков первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской (или других видов) отчетности. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, то оно обозначается буквой А.

На все приложенные документы в тексте должны быть ссылки. Ссылка на приложение записывается в скобках с заглавной буквы и с указанием его буквенного обозначения, например: Поступление денежных средств в кассу оформляется приходным кассовым ордером (Приложение А). Приложения прикалываются в той же последовательности, в какой они рассмотрены в тексте отчета.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Горизонтальные документы, которые по размеру не превышают лист формата А4 необходимо повернуть против часовой стрелки (т. е. название документа будет располагаться слева). Нумерация на таких приложениях проставляется внизу (как и на остальных листах работы). Если документ широкий, его необходимо вложить горизонтально и сложить гармошкой.

На каждом приложенном документе наверху посередине (над названием документа) указывается буквенное обозначение приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЕ А). Если документ состоит из нескольких листов, то на первом листе указывается буквенное обозначение приложения (например, ПРИЛОЖЕНИЕ А), а на всех последующих листах указывается – ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А (сверху по центру).

Ссылка – цифровое указание внутри работы, адресующее к источнику информации. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией (если они не были сделаны непосредственно автором работы).

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером из списка использованных источников. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами, например [4].

Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления». По стандарту в списке источников должны быть максимально сокращены все слова,

кроме основного заглавия (названия документа). Используется литература не старше 5 лет от года написания курсовой работы.

Все источники, приведенные в списке, располагаются в едином алфавитном порядке.

Список использованных источников составляется в строго приоритетном порядке в следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты,
2. Учебники и учебные пособия,
3. Статьи периодических изданий в алфавитном порядке фамилий авторов
4. Электронные ресурсы.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке по юридической силе:

1. Конституция РФ,
2. Кодексы – по алфавиту,
3. Законы РФ – по хронологии,
4. Указы Президента РФ – по хронологии,
5. Акты Правительства РФ – по хронологии,
6. Акты министерств и ведомств в следующей последовательности:
 - приказы,
 - постановления,
 - положения,
 - инструкции,
 - акты,
7. Законы субъектов РФ,
8. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Пример оформления нормативно-правовых документов:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) [Текст] от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 28.12.2016).

Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете» [Текст].

Приказ Минфина России от 29.07.1998.№34н (ред. от 29.03.2017) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.1998 №1598) [Текст].

Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» [Текст].

Приказ Минфина России от 30.03.2001 №26н (ред. от 16.05.2016) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (Зарегистрировано в Минюсте России 28.04.2001 №2689) [Текст].

Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 №91н (ред. от 24.12.2010) «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 №5252) [Текст].

За перечнем нормативно-правовых актов в списке использованных источников следует перечень специальной литературы и периодики. К основной информации, которая должна быть указана, относят:

1. ФИО автора (авторов)
2. Наименование книги (статьи)
3. Общее обозначение материала (например, [Текст])
4. Наименование издательства
5. Год издания
6. Количество страниц (для периодических изданий номер первой и последней страницы статьи через тире)

Равнозначные источники размещаются в списке использованных источников в алфавитном порядке.

Пример оформления учебников и учебных пособий с одним автором

Брыкова, Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Брыкова. 3-е изд., испр. –М.:

Пример оформления учебников и учебных пособий с 2-3 авторами

Агафонова, Н. Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богатова; под. общ. ред. А. Г. Колпина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2015. – 542 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий с 4 и более авторами

Коровкин, Н. Н. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / Н. Н. Коровкин [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юристъ, 2015. – 549 с.

Пример оформления учебников и учебных пособий под редакцией

Бухгалтерский учет основных средств [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / под ред. Н. И. Иванова. – М.: Риор, 2015. – 345 с.

Пример оформления статей из периодических изданий

Боков, П. Л. Учет денежной наличности [Текст] / П. Л. Боков // Главбух. -2016. - №3. – С. 5-12.

1.4. Организация выполнения курсовой работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения работы осуществляет ведущий преподаватель, который является руководителем курсовой работы. На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций.

В ходе консультаций руководитель разъясняет назначение и задачи, структуру и объем, принципы разработки и оформления курсовой работы. Оказывается помощь в подборе необходимой литературы, контролирует ход выполнения курсовой работы, оформляется примерный график курсовых работ.

Перед защитой студентом курсовой работы руководитель оформляет отзыв на работу (ПРИЛОЖЕНИЕ Г).

Письменный отзыв должен включать:

1. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
2. Оценку качества и полноты выполнения курсовой работы (положительные стороны и недостатки работы);

3. Допуск к защите курсовой работы.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- степень разработки темы
- полнота охвата литературы
- использование нормативной документации
- использование практического материала
- творческий подход к написанию курсовой работы
- правильность и обоснованность выводов
- стиль изложения
- аккуратность оформления курсовой работы

Оценка «ОТЛИЧНО» («5») ставится, если обучающийся при выполнении курсовой работы показал уровень подготовки и осмысления теоретических, аналитических вопросов выше среднего. Составлен обширный список литературы, есть авторские таблицы, проанализирована практика, сделаны определенные выводы.

Оценка «ХОРОШО» («4») ставится, если раскрыта исследуемая проблема с использованием нормативно-правовых актов и монографической литературы; отдельные вопросы изложены самостоятельно, но без глубокого творческого обоснования; имеют место неточности при освещении вопросов темы; в процессе защиты курсовой работы даны неполные ответы на вопросы преподавателя.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («3») ставится, если исследуемая проблема раскрыта, в основном, правильно; в работе не использован весь необходимый для освещения темы нормативно-правовой и иной материал, а также учебная литература; допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы; на защите курсовой работы недостаточно полно изложены основные положения исследования. Обучающийся испытал затруднения в изложении материала и при ответах.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» («2») ставится, если работа содержит существенные теоретические ошибки, поверхностную

аргументацию основных положений; на защите работы обучающийся показал поверхностные знания по исследуемой теме, плохо отвечал на вопросы.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок ее выполнения.

При несоблюдении студентом установленных требований к содержанию и оформлению курсовой работы преподаватель возвращает курсовую работу для устранения недостатков и для доработки. Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие неудовлетворительные оценки, к экзамену не допускаются.

1. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Сущность и содержание коммерческой деятельности в торговле.
2. Информационное обеспечение коммерческой деятельности.
3. Риски при осуществлении коммерческой деятельности.
4. Договоры при осуществлении коммерческой деятельности.
5. Коммерческая работа по оптовым закупкам товаров.
6. Организация выставочно-ярмарочной деятельности.
7. Формирование ассортимента и управление товарными запасами.
8. Рекламная политика и стратегия коммерческого предприятия.
9. Тара и тарные операции.
10. Организация транспортно-экспедиционных операций.
11. Организация розничной торговой сети.
12. Правила особых видов торговли.
13. Устройство и основы технологических планировок магазинов.
14. Разработка фирменного стиля и интерьера коммерческого предприятия.
15. Технология операций по поступлению и приемке товаров на оптовом складе и в магазине.
16. Организация торгово-технологического процесса в магазине и обслуживание покупателей.
17. Организация складского хозяйства коммерческих предприятий.
18. Управление торгово-технологическим процессом и организация труда в магазине.
19. Основные правила розничной торговли и эксплуатации контрольно-кассовых машин.
20. Хранение и подготовка товаров к продаже в магазине.
21. Организация коммерческого предприятия (продовольственные товары).
22. Организация коммерческого предприятия (непродовольственные товары).
23. Защита прав потребителей.
24. Организация аукционной деятельности.
25. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта.
26. Инновационная деятельность коммерческого предприятия.

- 27. Организация сбыта в коммерческих предприятиях.
- 28. Культура обслуживания покупателей.
- 29. Факторы, стимулирующие процесс продажи товаров (продовольственные товары).
- 30. Факторы, стимулирующие процесс продажи товаров (непродовольственные товары).
- 31. Маркетинговая деятельность коммерческого предприятия.

3. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 21.10.1994 № 51-ФЗ, ред. 29.12.2017 [№ 459-ФЗ](#) - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=287003>
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Электронный ресурс]: федер. закон от 23.04.2003 № 54-ФЗ, ред. от 27.11.2017 № 337-ФЗ-Режимдоступа:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=4150516250514284018653441>
3. О защите прав потребителей [Электронный ресурс]: федер. закон от 07.02.1992 №2300-1, ред. 18.04.2018 № 81-ФЗ - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=296169&dst>
4. О пожарной безопасности [Электронный ресурс]: федер. закон от 18.11.1994 №69 - ФЗ, ред. 29.07.2017 [№ 216-ФЗ](#)- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=4150516250514284018653441>
5. Об утверждении правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ от 19.01. 1998 г. № 55, ред. 23.12.2016 № 1465 - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=149082722003296759262985298&>
6. Об утверждении правил продажи товаров по образцам [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ от 21 июля 1997 г. № 918, ред. 04.10.2012 № 1007, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=415051>

7. Об утверждении Правил комиссионной торговли непродовольственными товарами [Электронный ресурс]: постановление правительства РФ от 06.06.1998 № 569, ред. от 04.10.2012 №1007 - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=41505162509575537392033>
8. Об утверждении Правил продажи товаров дистанционным способом[Электронный ресурс]: постановление правительства РФ от 27.09 2007 г. № 612, ред. от 04.10.2012 № 1007- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=136274>
9. О введении в действие санитарных правил [Электронный ресурс]: постановление Главного Государственного санитарного врача РФ от 07.09 2001 г. № 23, ред. от 10.06.2016 № 76- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=41505162509575537392033>
10. О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству [Электронный ресурс]: инструкция от 25.04.1966 № П-6, ред. 22.10.1997 № П- 6- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=41505162509575537392033389997>)
11. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по [Электронный ресурс]: инструкция от 25.04.1966 № П-6, ред. 22.10.1997 № П- 6- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&ts=41505162509575537392033>
12. ГОСТ Р 51304-2009 Услуги торговли. Общие требования.- Введ. -01-01-2011
13. ГОСТ Р 51305-2009 Услуги торговли. Требования к персоналу.- Введ. -01-01-2011
14. ГОСТ 51303-2013 Торговля. Термины и определения. – Введ. 01.04.2014

- 15.ГОСТ Р 51773-2009 Услуги торговли. Классификация предприятий розничной торговли.- Введ. 01.01.2011
- 16.Башаримова, С.И. Организация торговли. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Башаримова, Я.В. Грицкова, М.В. Дасько. — Минск, 2014. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67686.html>
- 17.Грибанова, И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова.— Минск, 2016. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67810.html>
- 18.Минько, Э.В. Основы коммерции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько.— Саратов, 2017. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74229.html>
- 19.Мезена, Т.К. Торговое оборудование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.К. Мезена.— Минск, 2014. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67770.html>
- 20.Левкин Г.Г. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Г.Г. Левкин, А.Н. Ларин.— Саратов: Профобразование, 2017.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757.html>
- 21.Коробко В.И. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Коробко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52628.html>
- 22.Российская газета [Текст]/ Учредитель Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям.-М.:ФГБУ «Редакция «Российской газеты», 2014-2018
- 23.Маркетинг в России и за рубежом [Текст] /Учредитель издательство «Финпресс». - М.: издательство «Финпресс», 2014-2018

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ЦК

бухгалтерских дисциплин

_____ Е. В. Раковская

«____» _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на курсовую работу

Студент: **Иванова Ирина Михайловна**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа: К-31

МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности

Тема: **ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ**

Содержание курсовой работы

Введение

1 Теоретические основы учета предмета исследования

1.1

1.2

1.3

1.4

2 Практическая часть курсовой работы

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Дата выдачи задания: _____

Дата окончания выполнения работы: _____

Руководитель курсовой работы: _____ **Н. Н. Пименова**

Задание принял к исполнению: _____ **И. М. Иванова**

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Теоретические основы учета расчетов с подотчетными лицами	6
1.1 Организация и нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами	6
1.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами	15
1.3. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами	20
2 Практическая часть курсовой работы	24
Заключение	31
Список использованных источников	33
Приложение А	35
Приложение Б	36
Приложение В	37
Приложение Г	38

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

Работа принята с оценкой:

_____ Н. Н. Пименова

«_____» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема

ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

Междисциплинарный курс: Организация коммерческой деятельности

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа: К-31

Студент: **Иванова Ирина Михайловна**

(подпись)

(дата)

Рязань 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Рязанский станкостроительный колледж РГРТУ

ОТЗЫВ на курсовую работу

Студента группы К-31 **Ивановой Ирины Михайловны**

1. Тема работы: **Защита прав потребителей**

2. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме

3. Оценка качества выполнения курсовой работы

4. Оценка полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы

5. Оценка защиты курсовой работы _____

6. Общая оценка курсовой работы _____

Руководитель курсовой работы _____

С отзывом ознакомлен, студент

подпись, дата

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Качковский Юрий Валентинович,

18.10.24 14:38

Простая подпись

Заведующий методическим кабинетом

подпись, дата

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Савельева Ольга Викторовна,

18.10.24 15:47

Простая подпись

Зам. директора РССК «РГРТУ» по УР

(MSK)

УТВЕРЖДЕНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Цинарева Тамара Алтыбаевна,

18.10.24 15:48

Простая подпись

Директор РССК «РГРТУ»

30

(MSK)