

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы
по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой
деятельностью
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
для обучающихся очной и заочной форм обучения

Севастополь, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	5
1 Организация выполнения курсовой работы.....	7
1.1 Выбор темы и согласование ее с руководителем	7
1.2 Составление рабочего плана	9
1.3 Подбор литературы.....	9
2 Структура и содержание курсовой работы.....	10
3 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	15
3.1 Нумерация листов работы.....	17
3.2 Требования к оформлению заголовков.....	17
3.3 Требования к оформлению таблиц	18
3.4 Требования к оформлению иллюстраций	21
3.5 Требования к оформлению формул	22
4 Оформление презентации к курсовой работе	24
5 Защита курсовой работы.....	26
6 Критерии оценивания.....	28
Приложения.....	31
Приложение А. Титульный лист к курсовой работе.....	31
Приложение Б. Пример оформления Содержания.....	32
Приложение В. Образец оформления таблицы.....	33
Приложение Г. Образцы оформления подстрочных ссылок.....	34
Приложение Д. Пример составления списка использованных источников.....	35
Приложение Е. Образец оформления доклада.....	39
Приложение Ж. Рецензия на курсовую работу.....	40
Приложение И. Задание на курсовую работу.....	41

Приложение К. Темы курсовых работ по специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» для обучающихся очной формы обучения	42
Приложение Л. Темы курсовых работ по специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» для обучающихся заочной формы обучения.....	46

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью предусмотрена ФГОС СПО базового уровня в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Курсовая работа выполняется по итогам изучения профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью в сроки, определенные учебным планом.

Выполнение обучающимся курсовой работы позволяет применить полученные им знания, умения, общие и профессиональные компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой будущей профессиональной деятельности.

Выполнение студентом курсовой работы по модулю ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью проводится с целью:

- углубления и закрепления теоретических и практических знаний, умений и компетенций по вопросам организации и управления торгово-сбытовой деятельности на предприятии;
- обобщения и систематизации полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю;
- развития творческой инициативы, самостоятельности и организованности;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов, использовать справочную и нормативную документацию;
- подготовки к Государственной (итоговой) аттестации (в дальнейшем курсовая работа может перерасти в выпускную квалификационную работу или стать ее составной частью).

В целях оказания помощи, а также для осуществления контроля назначается руководитель, с которым обучающийся согласовывает все вопросы, связанные с подготовкой работы.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- оказание помощи в выборе темы и обосновании актуальности и практической значимости;
- оказание помощи в подборке необходимой литературы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты курсовой работы;
- составление письменного отзыва на курсовую работу.

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

Руководитель осуществляет контроль за ходом выполнения курсовой работы, а по завершении ее написания обучающимся, проверяет, подписывает и оформляет письменный отзыв (рецензию) (Приложение Ж). Затем передает курсовую работу обучающемуся для ознакомления с отзывом в рецензионную неделю, но не менее чем за 3 дня до защиты.

В письменном отзыве оцениваются:

- соответствие содержания курсовой работы заявленной теме;
- качество выполнения курсовой работы (описательных, текстовых, расчетных и графических материалов);
- отражение теоретической и практической значимости темы в курсовой работе;

- степень усвоения обучающимся основного материала.

При оценке качества выполнения курсовой работы учитываются следующие требования:

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

Весь процесс подготовки и защиты курсовой работы по ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с руководителем;
- 2) составление рабочего плана;
- 3) подбор литературы, предварительное изучение и подбор необходимых данных и показателей, сбор и обработка практического материала;
- 4) изучение требований по оформлению работы;
- 5) написание и оформление работы;
- 6) защита работы.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Выбор темы и согласование ее с руководителем

Выбор темы определяется интересами и склонностями обучающегося к исследованию той или иной проблемы, потребностью развития и совершенствования работы базового торгового предприятия, в рамках объекта исследования.

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

Обучающемуся целесообразно подготовить курсовую работу по теме, над которой он сможет продолжить исследования в рамках выпускной квалификационной работы.

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем профессионального модуля ПМ.01 Организация и управление торговой деятельностью по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Темы курсовых работ должны соответствовать утвержденной председателем цикловой комиссии и заместителем директора по УВР тематике курсовых работ в рабочей программе профессионального модуля (Приложения К и Л). Студентом может быть предложена тема курсовой работы при условии обоснования им ее целесообразности. Формулировка темы курсовой работы закрепляется за обучающимся приказом и изменению не подлежит.

1.2 Составление рабочего плана

Курсовая работа выполняется по составленному обучающимся плану. План должен раскрывать основную задачу курсовой работы, её целевую

установку и узловые вопросы темы. План курсовой работы разрабатывается обучающимся самостоятельно на основании выданного задания (Приложение И). План обязательно согласовывается с руководителем применительно к конкретным условиям объекта исследования, на информационных материалах которого выполняется работа.

1.3 Подбор литературы

После выбора темы и согласования с руководителем плана курсовой работы обучающийся изучает нормативную, научную и учебную литературу.

При работе с литературой составляются конспекты, в которых излагаются основные положения того или иного литературного источника, помещаются цифровые материалы, относящиеся к теме с указанием источника. Записи группируются по разделам темы.

По ходу изучения литературы обучающийся должен составлять список используемой литературы, который затем прилагается к курсовой работе.

Источниками для формирования такого списка могут быть: список обязательной и рекомендованной литературы по изучению учебной дисциплины; Интернет; библиографические списки и сноски в учебниках и научных изданиях (монографиях, научных статьях) последних лет; каталоги электронных библиотек.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа обучающегося. Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной ниже структуры курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Краткое содержание составных частей работы.

1. Титульный лист:

- а) наименование образовательного учреждения;
- б) полное наименование темы работы;
- в) фамилия, имя, отчество автора работы;
- г) группа, специальность
- д) фамилия, имя, отчество руководителя, должность;
- ж) оценка, дата защиты
- и) город и год выполнения.

Титульный лист является 1-ой страницей курсовой работы и записывается строго по определенным правилам. Пример оформления титульного листа представлен в приложении (Приложение А).

2. Содержание должно отражать структуру работы с обязательным указанием страниц, с которых начинаются введение, главы, параграфы, заключение, список использованных источников, приложения.

Примерная структура СОДЕРЖАНИЯ курсовой работы представлена в приложении (Приложение Б).

3. Введение – это вступительная часть курсовой работы, в которой необходимо:

- определить тему работы – сформулировать основную проблему, обосновать ее выбор, актуальность и значимость для науки и практики;
- определить категориальный аппарат исследования – объект, предмет, цель и задачи исследования;
- сформулировать основную цель работы, которая вытекает из названия темы и конкретизируется исследовательскими задачами (2 – 3 позиции, соответствующие цели курсовой работы);
- обозначить, на базе какого предприятия (организации, учреждения) выполняется курсовая работа;
- охарактеризовать структуру работы.

Объем введения должен составлять 2 – 3 страницы.

4. Основная часть курсовой работы включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть курсовой работы должна содержать две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. Она является теоретической базой для дальнейшего анализа практических вопросов изучаемой проблемы.

Теоретические и методические основы изучения проблемы целесообразно начать с характеристики объекта исследования. Затем обозначить назначение и функции объекта исследования; привести классификацию; представить потребность и значимость в изучении объекта исследования для организации и управления торгово-сбытовой деятельностью.

Анализ теоретических проблем не должен выглядеть как переписывание информации из других источников. Каждый раз, когда автор курсовой работы пользуется чужими фактами и суждениями, необходимо ссылаться на их

автора. Это позволяет увидеть, в каком месте обучающийся пользуется положениями, заимствованными из литературных источников, а где приводит свои собственные мысли, заключения, соображения.

Отправными словами при анализе литературных источников должны быть: «Автор отмечает ..., показывает ..., подчеркивает ..., выражает ...».

Во второй главе оценивается практический материал, дается характеристика объекта и предмета исследования на примере конкретной торговой организации.

Аналитическую работу следует начинать с характеристики предприятия, на базе которого проводятся исследования, где должны найти отражение следующие моменты:

- место расположения, адрес;
- организационно-правовая форма торговой организации;
- специализация и типизация торговой организации;
- оценка удобства размещения торговой организации с точки зрения доступности, коммерческой активности, интенсивности покупательских потоков и экономической эффективности;
- контингент обслуживания;
- планировка помещений торговой организации: расчет основных показателей эффективности использования торговой площади;
- материально-техническая база;
- торгово-технологический процесс;
- средства стимулирования сбыта, применяемые в торговой организации.

В данном разделе исследования стоит уделить внимание характеристике и всестороннему анализу организации, и управлению коммерческой деятельности согласно выбранной теме.

Может быть проведен анализ хозяйственной деятельности торговой организации, на базе которой проводится исследование.

В ходе анализа объекта исследования должны использоваться для наглядности формулы, аналитические таблицы, схемы, диаграммы и графики, подтвержденные пояснениями и выводами.

5. Заключение должно содержать общие выводы по результатам проведенного исследования.

Изложение материала должно быть конкретным, грамотным и опираться на действующую практику. Выводы должны быть разработаны в соответствии с поставленной в работе целью и сформулированными задачами, раскрывать значимость полученных результатов.

Заключение должно составлять не более 3 страниц текста. Содержание заключения служит основой доклада обучающегося при защите курсовой работы.

6. В списке используемых источников (Приложение Д) приводится перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15), в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- Интернет-ресурсы.

Сведения о литературных источниках, статьях, нормативных актах должны соответствовать правилам библиографического составления согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для написания курсовой работы рекомендуется использовать источники не старше 5 лет.

7. Приложения содержат вспомогательные материалы, которые при включении в основную часть работы загромождают текст: таблицы, рисунки, схемы, занимающие целую страницу или нестандартного размера, рекламные материалы и т.д.

Заглавие раздела «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишется заглавными буквами по центру листа.

Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением вверху по центру страницы словом «Приложение». После слова «Приложение» следует заглавная буква русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь, обозначающая его последовательность. Например, «Приложение В». Если приложение состоит из нескольких взаимосвязанных листов, то на следующих листах за первым пишется «Продолжение приложения В». Приложение должно иметь заголовки, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

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

В Содержании приложения не детализируются, а отражаются одной строкой – ПРИЛОЖЕНИЯ.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Изложение материала в курсовой работе должно быть чётким, кратким и профессионально грамотным. Рекомендуется вести изложение от первого лица множественного числа: «на наш взгляд», «полученные нами результаты», «мы согласны с мнением автора», а также «на основе проведённого анализа можно утверждать», «проведённые наблюдения подтвердили...» и др. Переписывание известных материалов из книг, справочников и других источников без ссылок на источники не допускается.

Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 * 297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль.

Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении приложений, но не основной части курсовой работы. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

Общий объем курсовой работы: 25 – 35 страниц без учета приложений.

Устанавливаемые размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 см.

Иллюстрации, таблицы допускается выполнять на листах формата А3 (при необходимости), при этом они должны быть сложены на формат А4.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту. В тексте ничего не подчеркивается, курсивом не выделяется.

Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черными чернилами, пастой или тушью. При

этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, для этого используют черную тушь или пасту.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного текста не допускаются.

При обозначении единиц физических величин наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Каждая глава курсовой работы начинается с нового листа (страницы).

Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами. Точка после номера не ставится. Главы нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста основной части. Параграфы нумеруют в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Внутри параграфов могут быть приведены перечисления.

В курсовой работе разрешается цитирование. Цитата является точной, дословной выдержкой из какого-либо текста, включенного в собственный текст. При цитировании чужой текст заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой он дан в источнике.

При необходимости ссылок в тексте курсовой работы, они оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на источник информации или автора и т.п. оформляются как подстрочные. Образцы оформления подстрочных ссылок приведены в приложении Г.

Ссылки на фрагмент текста документа, литературного источника оформляются в квадратных скобках следующим образом: [21]. Число в

скобках соответствует номеру источника в списке использованных источников, который размещается в конце работы.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются личным умозаключением обучающегося. Следует избегать цитирования общеобразовательных учебных изданий.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

3.1 Нумерации листов работы

Все листы текста курсовой работы должны иметь сквозную нумерацию по всей работе. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, и он является первой страницей курсовой работы. На титульном листе номер не ставится.

3.2 Требования к оформлению заголовков

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, параграфов.

Заголовки глав выравниваются по центру и печатаются 14 размером шрифта TimesNewRoman заглавными (прописными) буквами, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).

Например:

1 СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО

Заголовки параграфов выравниваются по ширине и печатаются 14 размером шрифта Times New Roman строчными буквами с абзацного отступа – 1,25, межстрочный интервал – 1,0 (если текст заголовка состоит из нескольких строк).

Например:

1.1 Товарные склады: назначение и функции

В оглавлении и по тексту заголовки нумеруются арабскими цифрами. Заголовки глав «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом, равным 1.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются, в конце заголовков точки не ставятся.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (одно нажатие клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела должно быть равно двойному межстрочному расстоянию (два нажатия клавишей «Enter»), межстрочный интервал – 1,5.

3.3 Требования к оформлению таблиц

Цифровой материал для наглядности, как правило, оформляется в виде таблиц. Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной) без подчеркивания, и ее номер.

Таблицы нумеруются последовательно, в рамках главы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Номер состоит из номера главы и номера таблицы, между которыми ставится точка. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Для уточнения содержания таблицы приводят ее название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят.

Например:

Таблица 1.1 – Структура используемых площадей розничным торговым предприятием

Наименование	Площадь, кв. м	Удельный вес, %
1	2	3

Номер таблицы, ее название и содержание выполняются шрифтом 14. При этом в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (до 10), интервал между строк – минимальный. Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5).

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. Если таблица имеет размеры более чем одна страница, перенос таблицы допускается. При этом на каждой новой странице в левом верхнем углу делается надпись с указанием номера таблицы:

«Продолжение таблицы 1.2», «Окончание таблицы 1.2» (заглавие таблицы при переносе не повторяется). Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация столбцов пишется арабскими буквами под головкой таблицы и в случае переноса с нее начинается таблица (Приложение В).

Например:

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3

На все таблицы приводят ссылки в тексте или в приложении (если таблица приведена в приложении). Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например, «Данные приведены в таблице 1.1», «Данные представлены в таблице Г.1».

Заголовки таблицы пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Заголовки, названия столбцов пишутся в единственном числе. Точку после заголовков и подзаголовков не ставят. Горизонтальное расположение заголовков и подзаголовков предпочтительней; вертикальное используется при обоснованной необходимости. Выравнивание отдельных столбцов лучше делать по центру, а построчных заголовков – по левому краю.

Не предусматривается графа «№ п/п». В таблице не должно быть незаполненных граф и/или строк. При отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

Выравнивать цифровые показатели рекомендуется по центру.

Записи цифр в таблицах производятся с соблюдением следующих правил:

- в каждой из граф классы чисел должны находиться один под другим;
- части целого должны выражаться в десятичных дробях;
- в одной и той же графе все числовые величины должны иметь одинаковое количество десятичных знаков;

– при отсутствии значащих цифр ставятся нули, например: «7,03»; «5,80».

Нельзя заканчивать главу, раздел или пункт таблицей. После таблицы обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.4 Требования к оформлению иллюстраций

Количество иллюстраций, помещаемых в тексте курсовой работы, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность, наглядность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, вынесенных в приложения.

У рисунков подпись располагается под иллюстрацией, текст выравнивается по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Слово «Рисунок» пишется полностью без сокращения.

Рекомендованная высота иллюстрации 5 – 7 см. Иллюстрации, занимающие больше половины страницы, рекомендовано размещать в приложении.

Например:



Рисунок 1.1 – Складское оборудование

Если иллюстрация размещается на листе формата А4, то она располагается по тексту документа сразу после первой ссылки по окончании абзаца (без разрыва текста). Если формат иллюстрации больше А4, ее следует помещать в приложении.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст.

Графики, диаграммы и иллюстрации выполняются посредством использования компьютерной печати в цветном исполнении. Схемы выполняются посредством использования компьютерной печати как в цветном исполнении, так и в черном цвете.

Нельзя заканчивать главу, раздел или параграф иллюстрацией. После иллюстрации обязательно нужно дать обобщение представленной информации, разместить текстовый вывод.

3.5 Требования к оформлению формул

Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках

в крайнем правом положении. В случае использования большого количества формул в курсовой работе, применяется сквозная нумерация арабскими цифрами в пределах главы, которая так же записывается в круглых скобках в крайнем правом положении на строке от формулы, при этом номер главы и номер формулы в этой главе разделяются точкой, например (2.1).

Формулы в приложениях нумеруются отдельной нумерацией в пределах приложения с обозначением приложения и порядкового номера формулы: (В.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка значения каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Например:

$$K_y = \text{Ст.об.} / \text{Ст.з.}, \quad (1.1)$$

где K_y – коэффициент установочной площади;

Ст.об. – площадь занятая оборудованием, кв. м;

Ст.з. – общая площадь торгового зала, кв. м.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию деления или умножения, применяют знаки «:» «×».

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Графическая часть является необходимым условием защиты курсовой работы. Она должна быть представлена в виде рисунков, схем, таблиц, графиков и диаграмм (гистограмм, круговых, объемных и т. д.), которые призваны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал.

Электронную презентацию к курсовой работе желательно выполнять ярко, красочно, разнообразно, с хорошей графикой, в таком формате, чтобы все слайды презентации были отчетливо видны членам комиссии и всем присутствующим на защите, а также заинтересованной аудитории.

Электронная презентация выполняется с использованием программы PowerPoint и должна соответствовать следующим требованиям:

- единый стиль презентации;
- грамотность текста;
- соблюдение правил дизайна (гармония цветовой палитры и сочетания текста и фона);
- учёт размера используемых шрифтов (от этого зависит физическая возможность прочесть текст);
- незагроможденность слайда (не более 2 – 3 предложений или нескольких ключевых перечислений);
- соответствие последовательности изложения доклада;
- разнообразие видов предоставления информации (графики, гистограммы, фотографии, таблицы, схемы, рисунки и т.п.);
- для привлечения и удержания внимание возможно использование анимации;
- смена слайдов по времени (успеть увидеть, прочесть, осмыслить).

Структура презентации:

- общий объем слайдов – не менее 15;

- 1 слайд – титульный лист, в котором отражена принадлежность к образовательному учреждению (колонтитул), тема работы, ФИО студента, ФИО руководителя, год;
- 2 – 3 слайды – введение, которое содержит актуальность темы, поставленные цели и задачи работы;
- 4 – 14 слайды распределяются равномерно на основные части работы;
- 15 слайд – заключение, которое отражает основные выводы.

5 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Законченная курсовая работа предоставляется руководителю для проверки и предварительной оценки в установленные сроки, согласно графику.

Руководитель проверяет работу, дает по ней письменный отзыв (рецензию) (Приложение Ж) и при положительной оценке содержания, допускает курсовую работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится индивидуально перед комиссией при непосредственном участии руководителя работы с использованием мультимедийных технологий. Оценка, полученная обучающимся по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу. Ход защиты курсовой работы оформляется протоколом и отражается на титульном листе курсовой работы.

Успешная защита основана на хорошо подготовленном докладе. В нем следует отметить тему курсовой работы, ее актуальность; предмет изучения; основные положения курсовой работы и выводы по работе. Общая схема доклада представлена в приложение Е. Более конкретно содержание доклада определяется обучающимся совместно с руководителем.

Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки – обоснованными и лаконичными, завершаться выводами и предложениями. Доклад должен быть увязан с иллюстративным материалом – электронной презентацией. Краткий доклад должен быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует, не зачитывая текст. На защиту курсовой работы обучающемуся отводится до 7 минут.

После выступления обучающегося, члены комиссии могут задать ему любые вопросы по работе, уточнить полученные выводы и результаты.

Вопросы могут носить конкретный или общий характер. Ответы должны быть краткими и по существу.

После доклада и ответов на вопросы при необходимости, зачитывается рецензия-отзыв (Приложение Ж), либо предоставляется слово руководителю работы.

Оценка по курсовой работе сообщается сразу же после защиты.

6 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

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

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

Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме курсовой работы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям по оформлению курсовой работы;
- график представления работы соблюден;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой;
- представлены выводы по работе;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно;

- в работе приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- защита прошла успешно, автор содержательно выступил и ответил на поставленные вопросы.

Оценка «ХОРОШО»:

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

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

- имеет место несоответствие содержания курсовой работы выбранной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;

- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач;
- неубедительная защита, отсутствие ответов на большинство вопросов комиссии;
- допущены ошибки в оформлении курсовой работы;
- допущены нарушения графика представления курсовой работы.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
Цикловая комиссия учетно-экономических дисциплин

МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА НА СКЛАДЕ НА ПРИМЕРЕ
РОЗНИЧНОЙ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

Курсовая работа
по профессиональному модулю
ПМ.01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью»

Исполнитель:

Обучающийся группы К9-1
Очная форма обучения
Специальность: 38.02.04
«Коммерция (по отраслям)»

_____/И.И. Иванов/
«__» _____ 20__ г.

Руководитель: преподаватель

_____/П.П. Петров/
«__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Дата _____

Севастополь, 20__

Приложение Б
Образец оформления Содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 СКЛАДСКОЕ ХОЗЯЙСТВО.....	5
1.1 Товарные склады: назначение и функции.....	5
1.2 Классификация складов.....	7
1.3 Виды складских помещений и их планировка.....	13
1.4 Содержание торгово-технологического процесса на складе.....	20
2 ИССЛЕДОВАНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ НА СКЛАДЕ НА ПРИМЕРЕ ТОРГОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «.....»	25
2.1 Характеристика торговой организации	25
2.2 Основные торгово-технологические процессы на складе.....	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	36
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

Приложение В

Пример оформления таблицы в работе

Таблица 1.3 – Изменение величины и структуры денежных расходов домохозяйств за 2019 – 2022 годы

Показатели	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
1	2	3	4	5
Денежные расходы домохозяйств, всего млн руб.	69743,0	97804,9	126322,3	157336,3
Темп роста в % к предшествующему году	141,0	140,2	129,2	124,6
Покупка товаров и оплата услуг, млн руб.	51745,5	70113,2	89362,1	109443,8

Следующий лист

Продолжение таблицы 1.3

1	2	3	4	5
Удельный вес в денежных доходах, %	62,6	63,1	63,8	64,1
Тем роста в % к предшествующему году	131,9	135,5	172,2	122,5

Приложение Г

Образцы оформления подстрочных ссылок
(вместе со ссылками помещены знаки пунктуации, которые, как
правило, предшествуют ссылке, или следуют за ней)

- 1.
- 2!
- 3,
- »⁴.
- »⁵!
- »⁶?
- ...⁷.
- 8.
- ,

¹ Агапова Т. А. Организация и технология торговли. Дело и сервис. М., 2021. С. 305.

² Цит. по: Аристотель. Органон. Экономические идеи. М., 2022. С. 50.

³ Статистический ежегодник Российской Федерации. ИНФРА-М. М., 2021. С. 10–20.

⁴ Там же. С. 12.

⁵ Петухова Н.Г. Эффективность коммерческой деятельности розничного торгового предприятия в условиях розничных отношений: лекции// ПОЛИС. 2020. № 1. С. 7–28.

⁶ Платонов В.Н. Организация и технология торговли. Л., 2020. С. 23–24.

⁷ Табурчак П.П. Технология торговли. Л., 2020. С. 25–28.

Приложение Д

Пример составления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации: [Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года], с изменениями на 4 октября 2022 года [Электронный ресурс]: Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Полный текст (части первая вторая, третья и четвертая) [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года] [Электронный ресурс]: Официальный интернет-портал правовой информации.
3. Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» (с изменениями на 14 июля 2021 года) // Утвержден решением комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года N 880.
4. ГОСТ Р 59282-2020. Системы управления складом. Функциональные требования. Национальный стандарт РФ в редакции 2021-04-01.
5. Дашков Л.П. Коммерция и технология торговли: Учебник, 11-е изд., перераб. и доп. М.: ИТК Дашков и К, 2021. 697 с.
6. Карташова Л.В., Сергеева Н.И., Колесникова Л.А Управление ассортиментом товаров: В 2 частях. М.: Академия, 2021. 288 с.
7. Тимофеева В. А. Товароведение продовольственных: учебник. Ростов: Феникс, 2022. 416с.
8. Товароведение и экспертиза товаров. Консультации товароведа-эксперта. Режим доступа: <http://www.znaytovar.ru>

Описания официальных документов:

1. О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 № 21-ФЗ // Российская газ. – 1999. – 11.02. – С. 4.
2. О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 № 1395 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2003. – Ст. 4660.
3. О противодействии терроризму: Федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.

Книги / учебники, учебные пособия с одним автором:

1. Вилкова С. А. Экспертиза потребительских товаров: учебник для вузов. М.: Дашков и Ко, 2021. 251 с.
2. Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика. М.: РАГС, 2022. С. 32-35.

Книги (учебники, учебные пособия) с двумя авторами:

1. Ершов А. Д., Конопаева П. С. Информационное управление в таможенной системе. СПб.: Знание, 2020. 232 с.
2. Матюхина З.П., Корольков Э.П. Товароведение пищевых продуктов: учеб. для нач. проф. образования- 2-е изд., стереотип. М.: ИПРО; центр Академия, 2022. 368 с.

Книги / учебники, учебные пособия трех авторов

1. Аяцков Д. Ф., Наумов С. Ю., Суетенков Е. Н. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / РАН при Президенте РФ. ПАГС. Саратов: ПАГС, 2023. 135 с.

2. Михайлова Л.В., Зонова Л.Н., Койтова Ж.Ю. Теоретические основы товароведения и экспертизы: Практикум. Чебоксары: ЧКИ РУК, 2022. 52 с.

Книги / учебники, учебные пособия четырех и более авторов (описываются под заглавием) (см. ниже).

1. Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. М.: Приор, 2022. 189 с.

Многотомные издания

Документ в целом:

1. Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. М.: Лаком-книга: Габестро, 2020.

Отдельный том:

2. Соловьев В.С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35-36.

Книги, описанные под заглавием

Под заглавием описываются документы, когда автор документов не указан, а также сборники, справочники и другие документы.

1. Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. Ростов-на-Дону: Феникс, 2022. 511 с.
2. Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.]. Минск: УП «Технопринт», 2023. С. 45-48.

Словари и энциклопедии:

1. Социальная философия: словарь / под общ.ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. М.: Академический Проект, 2020. 588 с.
2. Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. М.: Экономика, 2023. 1055 с.

Статьи из сборников:

1. Веснин В. Р. Конфликты в системе управления персоналом // Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 2020. С. 395-414.
2. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петерб. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2022. Вып. 8. С. 145.

Статьи из газет и журналов:

1. Миронов В.В. Власть как предмет социально-философской рефлексии // Вопросы философии. 2020. № 12. С. 46–61.
2. Акция «Чистые берега» // Природа Алтая. Общественно-экологическое издание. 2021. № 6 (246). С. 2.
3. Россия и мир: гуманитар. проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

Затекстовая комплексная ссылка:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. N 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. N 231-ФЗ // Парламент. газ. - 2006. - 21 дек.; Рос. газ. - 2006. - 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2006. - N 52, ч. 1, ст. 5496. - С. 14803-14949.

Приложение Е
Образец оформления доклада

Уважаемые члены комиссии!

Вашему вниманию представляется курсовая работа на тему:

« _____ ».

Работа посвящена изучению (краткое изложение работы пара абзацев)

.....

Актуальность выбранной темы обусловлена

Целью исследований являлось.....

При выполнении работы решались следующие задачи:

.....

Объектом исследования являлось....., а
предметом исследования –

Итогом проведённой работы служат данные, которые представлены
Вашему вниманию (далее идет основная часть доклада 3-4 листа):

.....

.....

Выводы

.....

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ, ДОКЛАД ОКОНЧЕН.

Приложение Ж

РЕЦЕНЗИЯ-ОТЗЫВ

о качестве курсовой работы и готовности его к защите

Курсовая работа разработана согласно задания и состоит из

Характеристика и качество работы _____

Позитивные стороны _____

Недостатки работы _____

Выводы _____

« ____ » _____ 20 ____ г. Преподаватель _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Курсовая работа _____ (тема)

по курсу _____
обучающегося _____ курса группы _____ ГБОУПО «СТЭТ»

(ФИО)

Заслушано комиссией « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка « ____ » (_____)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Приложение И

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

По курсу _____

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Тема: _____

Перечень подлежащих разработке в курсовой работе вопросов:

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи курсовой работы « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение К

Тематика курсовых работ
по ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
на 2023 – 2024 учебный год
для обучающихся очной формы обучения

1. Организация коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
2. Организация работы коммерческих служб на примере торговой организации города Севастополя.
3. Технологический цикл товародвижения на примере торговой организации города Севастополя.
4. Виды коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
5. Организация хозяйственных связей на примере торговой организации города Севастополя.
6. Управление товарными запасами на примере торговой организации города Севастополя.
7. Организация приемки товаров по количеству на примере торговой организации города Севастополя.
8. Организация приемки товаров по качеству на примере торговой организации города Севастополя.
9. Технология хранения на примере торговой организации города Севастополя.
10. Методы стимулирования сбыта товаров на примере торговой организации города Севастополя.
11. Методы изучения покупательского спроса на примере торговой организации города Севастополя.
12. Формы и развитие материально-технической базы на примере торговой организации города Севастополя.

13. Ассортиментная политика торгового предприятия в условиях конкуренции на примере торговой организации города Севастополя.
14. Рекламно-информационная работа на примере торговой организации города Севастополя.
15. Совершенствование культуры обслуживания на примере торговой организации города Севастополя.
16. Маркетинговая деятельность на торговом предприятии на примере торговой организации города Севастополя.
17. Рекламные средства и роль в продвижении товара на примере торговой организации города Севастополя.
18. Современные направления ассортиментной политики на примере торговой организации города Севастополя.
19. Технология подготовки товаров к продаже на примере торговой организации города Севастополя.
20. Технология размещения и выкладки товаров на примере торговой организации города Севастополя.
21. Защита прав потребителей в условиях рыночной экономики на примере торговой организации города Севастополя.
22. Договоры поставки и их роль в организации коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
23. Рекламно-информационная работа на примере торговой организации города Севастополя.
24. Организация завоза товаров и работы с транспортом на примере торговой организации города Севастополя.
25. Задачи и политика ценообразования на примере торговой организации города Севастополя.
26. Способы доставки товаров и организация перевозок различными видами транспорта на примере торговой организации города Севастополя.

27. Организация торгового обслуживания, как фактор влияющий на эффективность работы магазина на примере торговой организации города Севастополя.
28. Управление ассортиментом на розничных торговых предприятиях на примере торговой организации города Севастополя.
29. Организация государственного контроля за деятельностью предприятий торговли на примере торговой организации города Севастополя.
30. Торговая мебель и ее характеристика на примере торговой организации города Севастополя.
31. Измерительное оборудование в предприятиях торговли, государственный и ведомственный надзор за ним на примере торговой организации города Севастополя.
32. Оснащение предприятий торговли контрольно-кассовым оборудованием и способы расчета с покупателями на примере торговой организации города Севастополя.
33. Организация подготовки товаров к продаже в магазине на примере торгового предприятия города Севастополя.
34. Размещение и выкладка товаров в торговом зале, их влияние на эффективность продаж на примере торговой организации города Севастополя.
35. Роль менеджмента в торговле на примере торговой организации города Севастополя.
36. Роль товарных запасов в коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
37. Психология и этика коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
38. Товарно-ассортиментная политика магазина как основа коммерческой деятельности на примере торговой организации города Севастополя.
39. Особенности культуры торгового обслуживания на примере торговой организации города Севастополя.

40. Организация управления товарными запасами на примере торговой организации города Севастополя.
41. Потери товара при организации торгово-технологического процесса в магазине и пути их сокращения на примере торговой организации города Севастополя.
42. Маркетинговая деятельность на розничном торговом предприятии на примере торговой организации города Севастополя.
43. Мерчандайзинг как способ продвижения товаров на примере торговой организации города Севастополя.
44. Анализ эффективности использования торговых и неторговых площадей на примере торговой организации города Севастополя.
45. Анализ конкурентоспособности отдельной товарной группы на примере торговой организации города Севастополя.
46. Изучение покупательских предпочтений потребителей на рынке конкретного товара на примере торговой организации города Севастополя.
47. Потребительский спрос и факторы, его формирующие на примере торговой организации города Севастополя.
48. Франчайзинг и его роль в развитии бизнеса на примере торговой организации города Севастополя.
49. Ценообразование в предприятиях торговли на примере торговой организации города Севастополя.
50. Организация послепродажного обслуживания на примере торговой организации города Севастополя.

Приложение Л

Тематика курсовых работ
по ПМ. 01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью
специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)
на 2022 – 2023 учебный год
для заочной формы обучения

1. Место технологического процесса на складе на примере розничной торговой организации города Севастополя.
2. Место технологического процесса на складе на примере оптовой организации города Севастополя.
3. Устройство и планировка общетоварных складов и пути их совершенствования на примере торговой организации города Севастополя.
4. Магазины-склады их роль в процессе товародвижения на примере торговой организации города Севастополя.
5. Магазины товаров повседневного спроса и их роль в процессе товародвижения на примере торговой организации города Севастополя.
6. Универсамы и их роль в процессе товародвижения на примере торговой организации города Севастополя.
7. Специализированные магазины и их роль в процессе товародвижения на примере торгового предприятия города Севастополя.
8. Гастрономы и их роль в процессе товародвижения на примере торговой организации города Севастополя.
9. Организация и технология выполнения складских операций на оптовом предприятии на примере торговой организации города Севастополя.
10. Организация и технология приемки товаров на оптовом предприятии на примере торговой организации города Севастополя.
11. Организация продажи товаров со склада оптового торгового предприятия на примере торговой организации города Севастополя.

12. Устройство и особенности планировки магазина на примере торговой организации города Севастополя.
13. Организация и технология работы магазина на примере торговой организации города Севастополя.
14. Организация торгово-технологического процесса магазина на примере торговой организации города Севастополя.
15. Организация приемки товаров в магазине на примере торговой организации города Севастополя.
16. Организация хранения товаров в магазине на примере торговой организации города Севастополя.
17. Организация хозяйственных связей с поставщиками и покупателями на примере торговой организации города Севастополя.
18. Организация коммерческой работы по стимулированию продаж товаров на примере торговой организации города Севастополя.
19. Организация и технология продаж товаров методом самообслуживания на примере торговой организации города Севастополя.
20. Организация и технология продаж товаров с открытой выкладкой на примере торгового предприятия города Севастополя.
21. Организация и технология продаж товаров по образцам на примере торговой организации города Севастополя.
22. Организация и технология продаж товаров по предварительным заказам на примере торговой организации города Севастополя.
23. Организация и технология продаж товаров через прилавок на примере торговой организации города Севастополя.
24. Организация тарных операций на примере торговой организации города Севастополя.
25. Услуги в торговле и пути их развития на примере торговой организации города Севастополя.