

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ  
КУРСОВОЇ РОБОТИ З ДИСЦИПЛІНИ  
«УПРАВЛІННЯ КОМЕРЦІЙНОЮ  
ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДПРИЄМСТВ»**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета курсової роботи – поглиблення та засвоєння знань, навичок та вмій вирішення науково-практичних завдань, з комерційної діяльності у сфері товарно-грошового обігу, і товарно-грошового обміну, як на вітчизняному так і світовому ринку.

В курсовій роботі повинні знайти відображення теоретичні і практичні знання студентів з питань сучасної організації комерційної діяльності підприємств, її форм і методів, механізмів функціонування, методів управління і регулювання налагодження ефективного обміну в торговельній сфері. Студент повинен використовувати складний арсенал комерційних методів і засобів: налагодження господарських зв'язків, здійснення закупівельної діяльності, стимулювання збуту в оптовій і роздрібній торгівлі, організації товаропостачання та комерційних операцій, що забезпечує міжнародний товарообіг.

Студенти самостійно підбирають літературні джерела, іншу інформацію, опрацьовують її, послідовно та логічно розкривають проблеми, тему роботи, обґрунтовують висновки і пропозиції.

Курсова робота може бути виконана як за фактичними матеріалами промислового чи торговельного підприємства, незалежно від того, якими підприємствами закуповується чи реалізується цей товар.

Зміст курсової роботи повинен розкривати назву теми. Складові частин роботи мають бути поєднані між собою. Робота повинна складатися з оглядового, дослідженого матеріалу, висновків та пропозицій, написана літературною мовою, на достатньому науковому рівні, мати аналіз літературних джерел за темою, стандартів, технічних умов, документації, практичного матеріалу торговельного або промислового підприємства.

При виконанні курсової роботи, студенти повинні провести зв'язок зі знаннями з інших дисциплін таких, як маркетинг, організація торгівлі, менеджмент, економіка торгівлі, та матеріалами виробничих практик. Набути навичок аналізу:

узагальнення матеріалів, складання таблиць, діаграм, уміння аналізувати статистичний та цифровий матеріали.

У цілому курсова робота розглядається як попередній етап і одна із складових частин дипломної роботи. Її матеріали можуть бути використані як одна із складових частин дипломної або магістерської роботи, а також для виступів на студентській науковій конференції.

Студенти повинні виконати курсові роботи і надати її на перевірку в термін, який передбачено графіком навчального процесу. Робота яка не розкриває затверджені теми, а також не відповідає вимогам оформлення, до захисту не допускається і повертається студенту для доопрацювання.

Студенти, які не виконали курсову роботу у встановлений термін або отримали незадовільну оцінку, до наступної екзаменаційної сесії не допускаються.

***Процес виконання курсової роботи повинен складатися з основних етапів:***

- вивчення даних методичних вказівок;
- вибір теми і об'єкта дослідження, на матеріалах якого буде виконуватися курсова робота;
- затвердження теми курсової роботи;
- формування мети й складання плану курсової роботи та погодження його з науковим керівником;
- підбір, вивчення та аналіз інформаційних джерел;
- збір і узагальнення практичних матеріалів, проведення досліджень, обробка і аналіз матеріалів;
- написання роботи, формування висновків та пропозицій, оформлення висновків та пропозицій, оформлення списку літератури;
- реєстрація роботи на кафедрі; - рецензування роботи;
- підготовка і захист роботи.

## **ВИБІР ТЕМИ І СКЛАДАННЯ ПЛАНУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Виконання студентом курсової роботи починається з визначення її теми і об'єкта (підприємство, магазин, група товарів), на матеріалах якого буде проведено дослідження. При виборі теми повинні бути враховані особисті нахили студента, актуальність, елементи новизни, можливість використання практичних даних підприємства, відповідати сучасному стану і перспективам розвитку комерційної діяльності торговельних та виробничих підприємств.

Студент повинен ознайомитися з проблемами, розв'язання яких передбачає та чи інша тема курсової роботи, переліком наукової та навчальної літератури з певної проблеми, вивчити відповідний розділ дисципліни «Комерційна діяльність», ознайомитися із нормативно-правовими документами що регулюють діяльність торговельних та виробничих підприємств.

Студент може вибрати тему курсової роботи з переліку який наведено в додатку А, або може запропонувати власну тему, обґрунтувати її доцільність і актуальність.

Тему курсової роботи може запропонувати студенту його науковий керівник, який у цей час працює над розробкою певної науково-дослідної теми.

Теми курсових робіт студентів заочної форми навчання мають бути тісно пов'язані з місцем їх роботи у торгівлі, органах захисту прав споживачів або на митниці, з урахуванням можливості виконання практичної і експериментальної частини. Теми курсових робіт розробляються (з урахуванням бажання студентів) і затверджуються кафедрою.

Вибір теми курсової роботи оформляється заявою на ім'я завідувача кафедрою. Не дозволяється виконання двох однакових тем за матеріалами однієї організації.

Кафедрою призначається науковий керівник курсової роботи, який повинен дати кваліфіковану допомогу студенту під час виконання роботи.

Науковий керівник разом зі студентом остаточно узгоджує тему курсової роботи, визначає її мету, завдання і складає план дослідження.

У додатку В наведено орієнтовані плани декількох курсових робіт. Студент, виходячи з тематики курсової роботи, самостійно складає її план і погоджує його з науковим керівником.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

### **Збір і обробка інформації**

Збір необхідної інформації для написання курсової роботи є дуже важливим етапом, оскільки її достатність дозволяє у повному обсязі розкрити окрему тему, зробити обґрунтовані висновки та відповіді рекомендації і не порушувати передбачені строки виконання роботи.

Курсова робота повинна ґрунтуватися на відповідних законодавчих, нормативно-правових документах, які безпосередньо стосуються досліджуваної теми. Слід широко використовувати спеціальну літературу, періодичні видання, газети, різні статистичні збірники, збірники наукових праць провідних навчальних закладів. Доцільне є використання різноманітної інформації з мережі Інтернет.

Важливим етапом є збір інформації безпосередньо на торговельних підприємствах, на підприємствах виробників різноманітних товарів, за матеріалами яких виконується курсова робота. Визначивши теоретичні аспекти теми курсової роботи, опрацювавши літературні джерела, студент має визначити перелік показників, характеристик та інше, які потрібно зібрати на підприємстві.

Потрібну інформацію можна одержати у звітності підприємства, знайомством з документацією та шляхом прямого обстеження підприємства. Наприклад, у магазині можна дослідити процес формування товарного асортименту, сутність господарських зв'язків суб'єктів ринку, ціноутворення, обсяг продаж, організацію торгівлі, джерела та форми товаропостачання.

Збір показників у торговельному підприємств повинен проводитися в декілька етапів:

а) розробка переліку всіх вихідних показників з кожного питання, що вивчається та методів їх отримання;

б) визначення джерел одержання інформації та розробка форм збору показників (таблиці, анкети).

в) формування зведеного переліку вихідних показників щодо теми курсової роботи.

Зібраний студентом матеріал потребує ретельної обробці, систематизації та упорядкуванню відповідно до теми, плану курсової роботи. Його необхідно скласти у потрібні таблиці, графіки, діаграми, здійснити групування, ранжирування, класифікацію.

### **Аналіз зібраної інформації.**

Існує три різновиди аналізу

- **діагностичний** - укрупнений аналіз досліджуваного явища, процесу тощо, який дозволяє у загальних рисах виявити не лише недоліки, а й позитивне, а також виділити ті елементи дослідження, які потребують глибшого аналізу;

- **детальний** - більш поглиблений аналіз окремих сторін процесу та явища, які досліджуються;

- **прогностичний** - пряма протилежність діагностичному, тобто потрібно не виявляти позитивне та негативне, а встановлювати тенденції розвитку досліджуваної проблеми і робити підґрунтя для визначення перспектив розвитку.

Аналіз дає змогу виявити:

- що позитивного та негативного є у роботі торговельного (виробничого) підприємства з досліджуваної теми, які існують проблеми та як вони вирішуються;

- дослідити показники структури асортименту продукції підприємства за групами товарів (повноту, глибину та сталість), спрогнозувати її визначивши тенденції, щодо збуту продукції у попередніх роках;

- сучасні напрями розвитку асортименту товарів, його оптимізацію;

- які причини та фактори зумовили такий стан справ на підприємстві;
- які є можливості та резерви вирішення досліджуваних проблем.

### **Обґрунтування висновків**

На засадах результатів аналізу зібраної інформації студент повинен сформулювати висновки.

Формування висновків із курсової роботи являє собою стислий виклад одержаних результатів по суті розробленої теми й окремих питань, що мають практичне значення та можливості застосування у практичній діяльності торговельного (виробничого) підприємства, на базі якого проводилися дослідження.

Висновки повинні бути обґрунтовані, лаконічно сформувані й викладені у відповідному розділі роботи. Вони можуть бути спрямовані як на вирішення теоретичних так і практичних питань і проблем, повинні бути перспективними в певних умовах. Висуваючи ті або інші пропозиції, студент повинен розрахувати їх потенційну економічну і соціальну ефективність.

## **СТРУКТУРА КУРСОВОЇ РОБОТИ ТА ВИМОГИ ДО ЇЇ ЗМІСТУ**

Курсова робота повинна відповідати темі виданого завдання та мати такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- зміст роботи;
- вступ;
- основну частину;
- висновки і пропозиції;
- список використаних літературних та інформаційних джерел;
- додатки

Обсяг курсової роботи має складати приблизно 45-65 сторінок.

**Титульний аркуш** - є першою сторінкою курсової роботи і містить дані

- назва міністерства та відомства, якому підпорядкований вищий навчальний заклад;
- назва навчального закладу;
- назва випускової кафедри;
- тема курсової роботи;
- відомості про виконавця курсової роботи та його підпис;
- відомості про наукового керівника;
- рік виконання курсової роботи.

### **Зміст курсової роботи**

Зміст розташовують безпосередньо після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки. До змісту включають:

- вступ;
- послідовно перелічені назви усіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки);
- висновки;
- рекомендації;
- список використаних літературних та інформаційних джерел;
- назви додатків і номери сторінок.

### **Вступ**

Головним завданням вступу курсової роботи є обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження. Вступ має таку структуру:

- актуальність теми. Актуальність теми обґрунтовують шляхом критичного аналізу та порівнянням з відомими розв'язаннями наукової проблеми (наукової задачі);

- мета і задачі дослідження. Формулюють мету і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети. Не слід формулювати мету як "Дослідження ...", "вивчення ...", тому що ці слова вказують на засіб досягнення мети, а не на саму мету;



- об'єкт дослідження – процес або явище, що породжує проблемну ситуацію і обране для вивчення. В межах об'єкта дослідження наводять повну юридичну назву та стислу загальну характеристику підприємства, на прикладі якого виконують роботу. У стислій характеристиці підприємства вказують його організаційно-правову форму, галузеву приналежність, коли і ким засновано підприємство, його місцезнаходження, основні економічні показники за звітний період, чисельність працюючих та перелік основних конкурентів. Основні результати господарської діяльності підприємства за минулі роки бажано навести у формі узагальненої таблиці;

- предмет дослідження міститься в межах об'єкта. Об'єкт і предмет дослідження як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове. Предметом дослідження є найбільш значущі властивості сторони об'єкта які підлягають вивченню.

- джерела інформації. Вказують основні джерела інформації, які було використано у роботі;

- методи дослідження. Вказують основні методи дослідження, які було використано у роботі.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 3-4 сторінки.

### **Зміст основної частини курсової роботи**

Зміст основної частини курсової роботи викладають, поділяючи матеріал на розділи, які можуть мати підрозділи, пункти, підпункти. Кожний пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

*В основній частині* роботи, яка складається із 4-5 параграфів (розділів), теоретичні питання можуть займати не більше 25% її загального обсягу, 75% - це аналітичний матеріал щодо підприємства, яке досліджувалося. У першому розділі виконується аналітичний огляд літературних джерел, необхідно висвітлити основні теоретичні положення досліджуваної проблеми, проаналізувати погляди науковців на певну проблему, теоретично довести і обґрунтувати власну точку зору за допомогою вивченого, відбраного і систематизованого матеріалу. Для якісної підготовки цієї частини курсової роботи

студенту необхідно ґрунтовно опрацювати літературні джерела, законодавчі та нормативно-правові документи, ознайомитися зі статтями у наукових журналах та збірниках наукових праць, опрацювати необхідну інформацію різних статистичних збірників.

У наступних розділах курсової роботи повинні розглядатися питання, що безпосередньо розкривають зміст досліджуваної теми. Вони мають відповідати назві певного розділу, розкриватися на конкретному практичному матеріалі, у кожному розділі теоретичні положення проблеми необхідно пов'язувати з практичним станом досліджуваних процесів у роботі підприємства. У кінці кожного параграфу (розділу) необхідно сформулювати висновки зі стислим викладенням наведених у ньому наукових і практичних результатів.

Викладення текстового матеріалу потрібно супроводжувати таблицями аналітичного характеру, графіками, діаграмами, схемами тощо після посилання на них у тексті. За необхідності наводять посилання і на додатки, в яких міститься первинна інформація або копії документів, які розглядаються у роботі.

### **Висновки**

У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи:

спочатку коротко оцінюють стан питання, далі розкривають методи вирішення поставленої теми, їх практичний аналіз, обґрунтування достовірності результатів. Текст висновків повинен поділятися на пункти.

### **Рекомендації**

На підставі одержаних результатів наводяться рекомендації щодо використання здобутих результатів.

Рекомендації повинні мати конкретний, адресний характер і бути повністю підтвержені результатами виконаної роботи.

Текст рекомендації повинен поділятися на пункти.

## **Список використаних джерел літератури**

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Список використаних джерел слід розташувати одним із таких способів: у порядку посилань у тексті, або у алфавітному порядку прізвищ перших авторів.

Використані джерела літератури складають у список відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи ГОСТ 7.1.- 84, ДСТУ 3582-97, ГОСТ 7.12-93 (Додаток Ж).

### **Додатки**

У разі необхідності до додатків може бути включений допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття роботи:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, не можуть бути внесені до основної частини;
- протокол і активипробувань, впроваджень;
- розрахунки економічного ефекту;
- інструкції і методики, опис комп'ютерних програм тощо.

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсову роботу друкують машинописним способом з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210 мм на 297 мм) до тридцяти рядків на сторінці.

Обсяг курсової роботи (без додатків) не повинен перевищувати 40 сторінок. Цей обсяг розрахований на використання комп'ютерів із шрифтом текстового редактора Word розміру 14 з півторядковим інтервалом.

Текст друкується на аркушах з берегами: лівий - 30 мм, правий - 10 мм, верхній - 20 мм, нижній - 20 мм шрифтом однакової щільності чорного кольору.

Друкарські помилки дозволяється виправляти зафарбовуванням білою фарбою у кількості не більше двох на одній сторінці.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти.

Заголовки структурних частин роботи (наприклад, "ВИСНОВКИ") друкують великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів - маленькими літерами з першою великою з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Заголовки пунктів друкують маленькими літерами з першою великою з абзацного відступу впідбір до тексту. В кінці такого заголовка ставиться крапка. Відстань між заголовком і текстом повинна дорівнювати 3-4 інтервалам.

Кожну структурну частину роботи - починають з нової сторінки. Додатки, список використаних джерел, таблиці та рисунки, що повністю займають площу сторінки, до загального обсягу роботи не входять.

Нумерація сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, таблиць, подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний лист, проте номер сторінки на ньому не проставляється. Наступні сторінки нумеруються у правому верхньому куті аркуша цифрою без крапки.

Такі структурні частини роботи, як зміст, перелік умовних позначень, вступ, висновки, рекомендації, список використаної літератури не мають у змісті порядкового номера.

Цифру номера розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після цифри крапку не ставлять, заголовок розділу друкують з нового рядка.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з цифри номеру розділу і цифри номера підрозділу, між якими ставлять крапку, наприклад, «3.4» (четвертий підрозділ третього розділу). Потім у тому ж рядку друкують заголовок підрозділу. Пункти і підпункти нумерують за такими ж правилами, як і підрозділи. Вони, до того ж, можуть не мати заголовків.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти) і таблиці необхідно подавати у роботі безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номеру розділу і порядкового номеру ілюстрації між якими ставиться крапка. Наприклад: Рис. 1.2 (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Підпис під ілюстрацією зазвичай має чотири основних елементи:

- найменування графічного сюжету, що позначається скороченим словом «Рис»;
- порядковий номер ілюстрації;
- тематичний заголовок ілюстрації, що містить текст із якомога стислою характеристикою зображеного;
- експлікацію, в якій деталі сюжету позначають цифрами, супроводжуючи їх текстом (додаток 3).

Основними видами ілюстративного матеріалу у роботі є: креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма, графік.

**Креслення** використовують, коли треба максимально точно зобразити конструкцію машини, механізму чи їх частин. Креслення у роботі не є робочим, за яким виготовляють виріб. Це, насамперед, ілюстрація, тому її суттєво спрощують, позбавляючись усього, що не потрібне для розуміння конструкції об'єкта чи характеру його дії.

Назви вузлів і деталей на кресленні не пишуть. Вони нумеруються за годинниковою стрілкою арабськими цифрами. Розшифровування позицій подають у тексті за ходом викладення, або у підписі під кресленням.

**Фотографія** - найбільш переконливий і достовірний засіб наочного відображення дійсності. У багатьох випадках - це і науковий документ (зображення об'єктів дослідження).

**Технічні рисунки** застосовують, коли треба зобразити предмет або явище таким, яким він сприймається зором, без

зайвих деталей та подробиць. Вони виконуються, як правило, в аксонометричній проекції.

**Схема** - це зображення, котре за допомогою умовних позначень і без збереження масштабу передає основну ідею пристрою, процесу і показує взаємозв'язок їх головних елементів.

**Діаграма** - один із способів графічного зображення залежностей між величинами. Розрізняють діаграми лінійні, площинні та об'ємні (див, додаток К).

**Графіки** - це умовне зображення величин та їх співвідношень через геометричні фігури, лінії, точки. Їх використовують як для аналізу, так і для підвищення наочності ілюстративного матеріалу. Крім геометричного образу, графік містить допоміжні елементи:

- загальний заголовок;
- словесне пояснення умовних знаків;
- осі координат і числові сітки з масштабами;
- числові дані, що доповнюють або уточнюють величину нанесених на графік показників.

Осі координат креслять без стрілок, їх можна починати не з нуля, якщо крива, що зображена на графіку, займає невеликий простір (див. додаток К).

Таблиці нумерують послідовно (за винятком поданих у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком таблиці розміщують напис "Таблиця" із зазначенням її номера, що складається з номера розділу і номера таблиці, розділених крапкою. Наприклад: Таблиця 1.2 (друга таблиця першого розділу). Якщо частина таблиці перенесена на наступну сторінку, її позначають написом: "Продовження табл. 1.2".

Загалом таблиця складається з порядкового номера, тематичного заголовка, боковика, заголовків вертикальних граф (голівки), горизонтальних рядків та вертикальних граф (прографки),

Логічний суб'єкт (позначення предметів, які характеризуються) розміщують у боковику та в голівці, логічний

предмет (дані, що характеризують суб'єкт) розміщують у прографці.

Заголовки граф друкують з великої літери, підзаголовки - з малої.

Таблиці на сторінках роботи розміщують таким чином, щоб їх можна було читати без повороту переплетеного блоку роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблицю з великою кількістю рядків можна переносити на наступний аркуш. У цьому випадку назву таблиці друкують тільки над її першою частиною. Таблиці з великою кількістю граф можна, ділити на частини і розміщувати одну над другою на одній сторінці. Якщо рядки чи графи таблиці виходять за формат сторінки, то в першому випадку для кожної частини таблиці повторюють її головку, а в другому - боковик. Якщо головка громіздка, її можна не повторювати. У такому разі пронумерують графи та переносять їх нумерацію на наступну сторінку. Заголовки таблиці не, повторюють.

Якщо текст у графах таблиці вживається кілька разів і складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Те ж», а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних і хімічних символів недоцільно. Коли цифрові чи інші знаки в якомусь рядку таблиці відсутні, то в ньому ставлять прочерк (додаток Л).

**Формули** у роботі (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули у розділі, розділених крапкою. Номер записують в одному рядку з формулою біля правого берега аркуша в круглих дужках, наприклад: (3.1) - перша формула третього розділу.

Довгі та громіздкі формули розміщують на окремих рядках. Це стосується всіх нунумерованих формул. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони надані в формулі.

Формула входить у текст як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними знаки ставлять відповідно до правил пунктуації (додаток М).

**Примітки** до тексту та таблиць, в яких вказують довідкові та пояснювальні дані, нумерують послідовно в межах однієї сторінки. Якщо приміток на сторінці декілька, то після слова «Примітки» ставлять двокрапку, наприклад: Примітки :

1.....

2.....

Одну примітку на сторінці не нумерують і після слова «Примітка» ставлять крапку.

Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу тієї чи іншої думки слід у роботі наводити **цитати**. Науковий етикет вимагає точного відтворення цитованого тексту. Посилання на джерела за текстом роботи роблять у квадратних дужках відповідно до їх переліку наприкінці роботи, наприклад «у працях [1-7]...»

Допускається наводити посилання у виносках, при цьому його оформлення має відповідати бібліографічному опису із зазначенням номера.

**Бібліографічний список** - це елемент бібліографічного апарату, що розміщується після висновків. Його складають безпосередньо за джерелами або виписують з каталогів і бібліографічних покажчиків. Джерела можна розміщувати одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи на наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи.

Якщо додатки оформляються як продовження роботи, кожен з них починається з нової сторінки, їм дають заголовки, що друкують згори малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту. Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, І, Є, І, Й, О, Ч, Ї. Єдиний додаток позначається як додаток А.



Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи та підрозділи, пронумеровані у межах кожного додатка: перед номером ставлять позначення додатка (літеру), наприклад, А 2 - другий розділ додатка А.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д. 1.2 - другий рисунок першого розділу додатка Д.

## **ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Тема курсової роботи вибрана студентом і погоджена з керівником курсової роботи від кафедри закріплюється за студентом за особистою заявою.

Викладач – науковий керівник кафедри з курсової роботи:

- допомагає студенту скласти план курсової роботи;
- допомагає в організації виконання досліджень з теми курсової роботи;
- рекомендує студенту інформаційні джерела: основну і додаткову літературу;
- проводить необхідні, систематичні консультації;
- організує дотримання студентом графіка виконання курсової роботи.

Курсова робота виконується й оформляється студентом за вимогами наступних методичних вказівок.

Виконання курсової роботи у встановлений термін подається на кафедру реєструється у журналі обліку курсових робіт і передається на рецензування керівнику – викладачеві. Науковий керівник у термін (5-7діб) перевіряє курсові роботи, дає на неї рецензію і допуск до захисту.

Якщо курсова робота має суттєві недоліки вона повертається студентові для опрацювання відповідно до зауважень.

Захист курсової роботи відбувається перед комісією, яка складається з двох провідних викладачів кафедри. Студент коротко докладає основні положення і результати роботи,

висновки, дає пояснення по суті зауважень рецензента, відповідає на запитання членів комісія.

Оцінку курсової роботи дає комісія. При вирішенні питання про оцінку, окрім якості виконаної роботи враховується вміння студента пов'язувати теоретичні знання з практикою, логічно мислити, змістовно відповідати на запитання. У випадку неповного або невчасного виконання курсової роботи студентом, йому у відомості записується «Незадовільно». Якщо студент виконав роботу, і вона одержала позитивну рецензію, але не з'явився на захист, то при закритті відомості проти прізвища такого студента викладач робить запис «Не з'явився». Рішення про академічну заборгованість у такому випадку приймає декан.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

<b>Національна шкала</b>	<b>Бали</b>	<b>Шкала ECTS</b>	<b>Вимоги</b>
Відмінно	90-100	A	Робота виконана у встановлений термін, відповідає виданому завданню, матеріал викладений літературною мовою, без помилок. Зміст теми курсової роботи розглянуті глибоко і всебічно, теоретичні положення зв'язані з практичною діяльністю підприємства. Робота оформлена відповідно до вимог методичних вказівок та стандартів. Висновки

			аргументовані і логічні. При захисті роботи стисла доповідь основних положень і результатів роботи, надані необхідні пояснення і відповіді на поставлені запитання.
Добре	83-89	Б	Робота виконана у встановлений термін, відповідає виданому завданню, матеріал викладений літературною мовою, без помилок. Зміст теми курсової роботи розглянуто глибоко і всебічно, теоретичні положення зв'язані з практичною діяльністю підприємства. Робота оформлена відповідно до вимог методичних вказівок та стандартів. Висновки аргументовані і логічні. При захисті роботи стисла доповідь основних положень і результатів роботи, надані необхідні пояснення і відповіді на поставлені запитання; <i>але</i> недостатньо використовував додаткову літературу
Добре	75-82	С	Робота виконана у встановлений термін, відповідає виданому

			завданню. Зміст теми курсової роботи розглянути,
--	--	--	--

			теоретичні положення зв'язані з практичною діяльністю підприємства. Робота оформлена відповідно до вимог методичних вказівок та стандартів. Висновки аргументовані і логічні. При захисті роботи стисла доповідь основних положень і результатів роботи; <i>але</i> допускав окремі помилки при викладанні окремих питань теми; недостатньо використовував додаткову літературу; виконав роботу з помилками
--	--	--	---

Задовільно	63-74	D	Робота виконана у встановлений термін, відповідає виданому завданню. Зміст теми курсової роботи розглянуті. Робота оформлена відповідно до вимог методичних вказівок та стандартів. При захисті роботи на значну частину роботи давав репродуктивні відповіді; <i>але</i> допускав значну кількість суттєвих помилок при викладанні теми; не розумів сутності питань; не виявив належної старанності при виконанні завдань; недостатньо використовував основну та
------------	-------	---	---

			додаткову літературу
Задовільно	50-62	E	Робота виконана у встановлений термін. Поверхнево розкрито зміст питань, які розглядалися у курсовій роботі, не проявляв активності при їх обговоренні на захисті; не в повному обсязі ознайомився з рекомендованою літературою; виконав роботу не дотримуючись вимог до оформлення,

			допускав значну кількість помилок.
Незадовільно	21-49	FX	Робота виконана в зазначений термін, але у курсовій роботі поверхнево розкрито зміст питань, які розглядалися, не виявлено активності при їх обговоренні на захисті; студент допускав суттєві помилки при викладанні окремих питань; поверхнево ознайомився з рекомендованою літературою; виконав роботу не дотримуючись вимог до оформлення, допускав значну кількість суттєвих помилок.
Незадовільно	0-20	F	Робота виконана поза зазначений термін; тема курсової роботи не розкрита – необхідне повторне виконання роботи

## ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ

1. Конституція України від 28.06.96. №254 к/96-ВР. – К.: Махаон, 2003.
2. Цивільний кодекс України. – К.: Парламентське вид-во, 2003.
3. Господарський кодекс України. – К.: Вид-во «Право», 2003.
4. Про власність: Закон України // Голос України. – 1991. – 7 лютого.
5. Про захист прав споживачів: Закон України від 12.05.91р. № 1023-ХІІ (редакція на 01.12.2005).
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. // Відомості Верховної Ради України.
7. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.94 р. // Відомості Верховної Ради України.
8. Про захист від недобросовісної конкуренції: Закон України від 07.07.96 р. // Відомості Верховної Ради України – 1996. - № 36.
9. Виноградська А.М. Комерційна діяльність торговельного підприємства : навч. посіб. / А.М. Виноградська – К. : Київ. нац. торг.- екон. ун-т, 2008. – 278 с.
10. Комерційна діяльність : підручник / за ред. В.В. Апопія. – вид. 2ге перероб. і доп.). – К. : Знання, 2008. – 535 с.
11. Короткова Т.Л. Коммерческая деятельность / Т.Л. Короткова. – М. : Финансы и статистика. – 2007. – 415 с.
12. Москвітін Т.Д. Комерційні зв'язки торговельного підприємства : навч. посіб. / Т.Д. Москвітін, В.В. Черепов. – К. : КНТЕУ, 2002. – 126 с.
13. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность / Ф.Г. Панкратов. – 11-е изд. – М. : Дашков, 2008.- 500 с.

14. Берман Б., Эванс Д. Розничная торговля: стратегический подход. – 8-е изд.: пер. с англ./ Б. Берман, Д. Эванс. - М. : Вильямс, 2003. – 1184 с.
15. Виноградська А.М. Технологія комерційного підприємництва : навч. посіб. / А.М. Виноградська. – К. : ЕКОМЕН, 2006. – 780 с.
16. Івченко І.Ю. Економічні ризики : навч. посіб. / І.Ю. Івченко. – К. : Центр навч. л-ри, 2004. – 304 с.
17. Методические рекомендации по определению эффективности коммерческих сделок / сост. И.А. Бланк, Н.Н. Ушакова, Л.А. Кукурудза. – К. : Київ. торг.-екон. ін.-т, 1993. – 51 с.
18. Організація торгівлі : підручник / В.В. Апопій, І.П. Мішук, В.М. Ребицький та ін.. / за ред. В.В. Апопія. – К. : Центр навч. літ-ри, 2005. – 610 с.
19. Внутрішня торгівля в Україні: економічні умови ефективного розвитку : монографія / А.А. Мазаракі, І.О. Бланк, Л.О. Лігоненко та ін. – К. : Київ. нац. торг-екон. у-т, 2006. – 195 с.
20. Голошубова Н.О. Оптова торгівля: організація та технологія : навч. посіб. / Н.О. Голошубова, В.М. Торопков. – К. : Київ.нац. торг-екон. у-т, 2005. – 265 с.
21. [www.4p.ru](http://www.4p.ru)
22. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru)
23. [www.business.ua](http://www.business.ua)
24. [www.reklamaster.com.ua](http://www.reklamaster.com.ua)
25. [www.marketingmix.com.ua](http://www.marketingmix.com.ua)
26. [www.tnk.ua](http://www.tnk.ua)
27. [www.riskease.co](http://www.riskease.co)



## ДОДАТКИ

Додаток А

### Орієнтовна тематика курсових робіт

1. Аналіз стану ринку споживчих товарів регіону (на прикладі окремих груп продовольчих, непродовольчих товарів).
2. Організація і шляхи підвищення ефективності роздрібної торгівлі продовольчими (непродовольчими) товарами в місті (на прикладі якої-небудь групи товарів).
3. Організація оптових закупівель і шляхи підвищення їх ефективності.
4. Комерційні операції з організації оптового продажу товарів, визначення шляхів їх ефективності.
5. Господарські зв'язки торговельних підприємств, їх оптимізація і використання в умовах ринкової економіки.
6. Вивчення та формування попиту споживачів на товари у роздрібному торговельному підприємстві.
7. Оптові ярмарки, виставки-перегляди, порядок їх роботи і ефективність.
8. Франчайзінг – засіб комерційної діяльності на ринку послуг.
9. Торгівля, як сфера комерційної діяльності.
10. Суб'єкти та об'єкти комерційної діяльності.
11. Біржова торгівля, як форма організації оптового ринку.
12. Основи організації товаропросування у комерційній діяльності торговельного підприємства.
13. Комерційна діяльність у роздрібній торгівлі і шляхи її удосконалення.
14. Лізинг, як форма оптового продажу товарів та напрямки його розвитку.
15. Формування асортименту товарів у оптовій торгівлі та шляхи його удосконалення.
16. Комерційна діяльність на оптовому ринку та правила її регулювання.

17. Організація особливих форм продажу товарів та напрямки їх розвитку.
18. Комерційний ризик і шляхи його зниження.
19. Система послуг у роздрібній торгівлі.
20. Формування асортименту товарів у роздрібній торгівлі на прикладі конкретної товарної групи.
21. Види і форми послуг на оптовому ринку.
22. Імідж підприємства як форма ефективної комерційної діяльності.
23. Структура та концепція управління комерційною діяльністю на оптовому підприємстві.
24. Структура та концепція управління комерційною діяльністю на роздрібному підприємстві.
25. Комерційні аспекти цінової політики торговельного підприємства.
26. Комерційна діяльність з активізації продажу товарів.
27. Реклама в системі маркетингових комунікацій у комерційній діяльності торговельного підприємства.
28. Організація та управління торгово-технологічними процесами у магазині.
29. Товар – як об'єкт комерційної діяльності.
30. Організація, технологія та управління складськими операціями у торговельному підприємстві.

## **Приклади змісту курсових робіт**

### **Тема: Комерційна діяльність з формування асортименту товарів в оптовій торгівлі**

#### Вступ

1. Поняття про товарний асортимент.
2. Порядок формування та регулювання асортименту товарів на оптових підприємствах.
3. Управління асортиментом і товарними запасами на підприємстві «.....».
4. Маркетингова стратегія та асортиментна політика підприємства «.....».
5. Організація комерційної діяльності оптового підприємства «.....».

#### Висновки

### **Тема: Комерційна діяльність з активізації продажу товарів**

#### Вступ.

1. Характеристика супермаркету «.....».
2. Методи стимулювання продажу товарів, які використовуються у супермаркеті «.....».
3. Магазинні методи активізації продажу товарів у супермаркеті «.....».
4. Позамагазинні методи активізації продажу товарів у супермаркеті «.....».
5. Рекламно-інформаційна робота у супермаркеті «.....» як засіб стимулювання продажу товарів.
6. Висновки та пропозиції щодо поліпшення роботи у супермаркеті «.....» з активізації продажу товарів.

Луганськ  
2012

Ж

### **Приклади оформлення бібліографічних списків**

#### **Книга одного автора:**

1. Артюх Т. М. Діагностика та експертиза коштовностей: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Т. М. Артюх. - К.: Альтерпрес, 2003. - 448 с.
2. Калашникова О. Л. Основи мистецтвознавчої експертизи та вартісної оцінки культурних цінностей : підруч. / О. Л. Калашникова. - К.: Знання, 2006. - 479 с. - (Митна справа в Україні).

#### **Книга двох авторів:**

1. Полікарпов І. С. Ідентифікація товарів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / І. С. Полікарпов, А. П. Закусілов. - К.: ЦНЛ, 2005. - 344 с.

#### **Книга трьох авторів:**

1. Батутіна А. П. Експертиза товарів (практикум) : навч. посіб. / А. П. Батутіна, І. В. Ємченко, А. О. Троякова. - Львів : Магнолія 2006, 2008. - 396 с.
2. Гадало Я. М. Довідник садівника / Я. М. Гадало,
3. А. Шестопал, Г. С. Шестопал. - Львів : Світ, 2007. - 279 с.

#### **Книга чотирьох авторів:**

1. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / [В. В. Вітвицький, М. Ф. Кисляченко,

І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук]. - К. : НДІ "Украгропромпродуктивність", 2006. - 106 с. - (Бібліотека спеціаліста АПК. Економічні нормативи).

**Книга п'яти та більше авторів:**

1. Товарознавство непродовольчих товарів Ч 1: підруч. [для студ. вищ. навч. зал.]. / [Л. Г. Войнаш, І. О. Дудла, Д. І. Козьмич та ін.; під заг. ред. Л. І. Войнаш] - К. : НМЦ "Укоопосвіта", 2004. - 436 с.

**Книга без автора:**

1. Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / [авт. тексту В. Клос]. - К.: Грані-Т, 2007. - 119 с. - (Грані світу).

**Багатотомне видання**

1. Сертифікація в Україні. Нормативні акти та інші документи : збірник : в 3 т. / [під заг. ред. Б. М. Угарова]. - К. : Держстандарт України, 1999. - Т. 3. Стандарти з управління якістю та забезпечення якості. - 480 с.

**Матеріали конференцій**

1. Товари ХХІ століття : матеріали міжн. наук.-практ. конф. (Полтава, 24-25 жовт. 2011 р.) і М-во освіти і науки України, Полтавський університет споживчої кооперації. - Полтава: РВВ ПУСКУ, 2011. - Ч. 1. - С. 195.

**Словники**

1. Європейський Союз : словник-довідник / [ред.- упоряд. М. Марченко]. - [2 -ге вид. оновл.]. - К.: К.І.С., 2006. - 138 с.

**Законодавчі та нормативні документи**

1. Законодавство України про захист прав споживачів / [відп. ред. Е. Ф. Демський]. - К.: Юрінком Інтер, 1999. - 464 с.

2. Про заходи щодо поетапного впровадження в Україні вимог директив Європейського Союзу, санітарних, екологічних, ветеринарних, фітосанітарних норм та міжнародних та європейських стандартів : Постанова КМУ № 244 від 19.03.1997 р.

**Стандарти**

1. Якість води. Словник термінів : ДСТУ ISO 6107-1: 2004 - ДСТУ ISO 6107- 9 : 2004. - [Чинний від 2005-04-01]. - К.

Додаток  
: Держспоживстандарт України, 2006. -181 с. - (Національні стандарти України).

2. Пластмаси, полімери і синтетичні смоли. Хімічні назви. Терміни та визначення : ДСТУ 2406-94. - [Чинний від 1995-0101]. - К. : Держспоживстандарт України, 1994. - 24 с.

### **Каталоги**

1. Межгосударственные стандарты : каталог: в 6 т. / [сост. И. В. Ковалева,

Е. Ю. Рубцева; ред. В. Л. Иванов]. - Львов : НТЦ "Леонорм-Стандарт", 2005. - Т. 1. - 2005. - 277 с. - (Серия "Нормативная база предприятия").

### **Дисертації**

1. Куш С. П. Формування асортименту бутербродних маргаринів підвищеної біологічної цінності : дис. канд. техн. наук ; 05.18.12 / С. П. Куш. - К., 2008. - 276с.

### **Автореферати дисертацій**

1. Лисюк В. М. Розробка матеріале- і енергозберігаючої технології апретування бавовняних тканин акриловими співполімерами : автореф. дис. на здобуття наук, ступеня канд. техн. наук : спец. 05.18.19 "Технологія текстильних матеріалів, швейних і трикотажних виробів" / В. М. Лисюк. - Херсон, 2009. - 24 с.

### **Авторські свідоцтва**

1. А.с. 100 7970 СССР, МКИЗ В 25 і 15/00. Устройство для захвата деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). - № 3360585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

### **Патенти**

1. Пат. 2292143 Российская Федерация, МПК А 21 О 1/38., А 21 Б 13/08. Состав для приготовлений вафель / А. М.

## Додаток

Маланов; заявитель и патентообладатель. -№ 200 4138901/ 13 ; заявл. 30.12.04 ; опубл. 27.01.07, Бюл. № 23 (II ч.).Воронеж. научн.-исслед. ин-т пищ. пром.

2. Патент на корисну модель № 27759. Композиція для жаростійкого покриття / М. М. Гивлюд, І. В. Ємченко, Ю. В. Гуцуляк, Т. Б. Юзьків, А. Л. Тодореску. -№ заявки 2007 / 08063 ; заявл. 16.07.2007 ; опубл. 12.11.2007, Бюл. № 18. - 4 с.

### **Частина книги, періодичного видання**

1. Шестопад Г. Вимоги до якості плодів яблук, що реалізуються в торговельній мережі / Г. Шестопад, Д. Файфер. // Яблуня - комерційна культура в Україні. -Львів : ТЗОВ "Тріада-Плюс", 2008. - С. 112-163.

2. Ємченко І. В. Технологічні аспекти одержання захисних композиційних покриттів / І. В. Ємченко // Вісник ЛКА 2007. - Вип. 9. - С. 134 - 138. - (Сер. товаровознавча).

3. Круглий Д. І. Сучасні напрямки нетрадиційного використання лляного волокна / Д. І. Круглий, С. В. Бреднікова, Л. Г. Зубкова. // Легка промисловість. - 2005.-Мг 4.-С. 60-61.

### **Електронні ресурси**

1. Энциклопедия коллекционера Кирилла и Мефодия  
[Електронний ресурс]: мультипортал. [www.km.ru](http://www.km.ru) -  
Опечатано в Великобританиї: Кирилл и Мефодий, 2000. - 2  
диска CD-ROM for Windows/ - Систем, вимоги: Pentium 32 MD  
RAM. Windows98/2000/XP/ - Назва з титул, екрану.

2. Библиотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті : (підсумки 10-ї Між нар. конф. "Крим-2003")  
[Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник. - 2003. - № 4. - С.43. - Режим доступу до журн.:  
<http://www.nbuv.gov.ua/artes/2003/03klinko.htm>.



**Приклади подання окремих елементів оформлення  
курсвої роботи**



Рис. 3.3 Інструменти цінового стимулювання продажу

**Приклади подання діаграм і графіків**



Рис.1.1 Діаграма ступеня задоволеності покупців асортиментом меблів

**Приклад подання таблиці**

Таблиця 3.4

**Показники наявного асортименту товарів**

Найменування показників, що становлять	Значення для розрахунків	Формули для розрахунку
Га- число груп товарів в аналізованому асортименті	17	Ша = Га / Гб (широта асортименту)
Гб - число груп в базовому асортименті	120	Га - Ва / Вп (повнота асортименту)
Ва - загальне число видів товарів в аналізованому асортименті	224	Оа - Вн / Ва (оновлення асортименту)
Вп- загальне число видів товарів в базовому асортименті	1400	
Вн — число нового вигляду	18	

### Приклад подання формули

Привабливість товару для покупця можна оцінити за допомогою інтегрального показника конкурентоспроможності товару за формулою:

$$K = \frac{J_n}{J_e}, \quad (2.1.)$$

де  $J_n$  — зведений індекс оцінки міри задоволення покупців;

$J_e$  — зведений індекс конкурентоспроможності за економічними параметрами.