**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**для выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе»**

*43.03.01 «Сервис» (профиль 43.03.01.31 «Сервис в торговле»)*

*всех форм обучения*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное Государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Сибирский федеральный университет»**

**Институт торговли и сферы услуг**

**МЕНЕДЖМЕНТ В ТОРГОВЛЕ И СЕРВИСЕ**

*Методические указания к выполнению курсовой работы*

*по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе»*

 *для бакалавров направление подготовки 43.03.01 «Сервис»*

*профиль 43.03.01.31 «Сервис в торговле»*

Красноярск 2022

Методические указания к выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

Профиль 43.03.01.31 «Сервис в торговле»/сост. Берг Т.И., Белоногова Е.В. – Сиб. Федер.ун-т. – Красноярск, 2022. – 50 с.

Разработчики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Берг Т.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Белоногова Е.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры торгового дела и маркетинга «12» октября 2022 г. Протокол № 2.

Зав. кафедрой Ю.Ю. Суслова

 © ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный

 университет», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 5 |
| 1. Цель и задачи выполнения курсовой работы | 6 |
| 2. Общие указания для выполнения курсовой работы | 8 |
| 2.1. Выбор и утверждение темы курсовой работы  | 8 |
| 2.2. Подготовка материала для написания курсовой работы | 9 |
| 2.3. Структура курсовой работы и содержание ее отдельных частей | 10 |
| 2.4. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине | 16 |
| 2.5. Примерные планы курсовой работы по отдельным темам | 18 |
| 3. Порядок оформления курсовой работы  | 26 |
| 3.1. Общие требования | 26 |
| 3.2. Нумерация страниц | 26 |
| 3.3. Построение текстового документа | 26 |
| 3.4. Оформление основной части | 27 |
| 3.5. Оформление заголовков | 29 |
| 3.6. Оформление формул | 29 |
| 3.7. Оформление таблиц | 30 |
| 3.8. Оформление иллюстраций и приложений | 34 |
| 3.9. Библиографические ссылки | 35 |
| 3.10. Оформление списка использованных источников | 37 |
| 3.11. Оформление приложений | 38 |
| 4. Порядок защиты курсовой работы | 4 |
| 4.1. Допуск и порядок защиты курсовой работы  | 40 |
| 4.2. Критерии оценки защиты курсовой работы | 40 |
| 5. Рекомендуемый библиографический список  | 42 |
| 6. Приложения  | 46 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Курсовая работа «Менеджмент в торговле и сервисе» является обязательным компонентом учебного плана студентов направления подготовки 43.03.01 «Сервис» (профиль 43.03.01.31 «Сервис в торговле») всех форм обучения.

**Курсовая работа:** один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, целью которой является развитие у студента творческих навыков, ознакомление с основами научных изысканий и детальное изучение одного из вопросов, связанных с изучаемым предметом (научного исследования по определенной теме), выполняется в виде текстового документа [9].

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» должна научить студента самостоятельно анализировать явления и процессы управления в торговле и сервисе, применять изученные методы менеджмента в практике деятельности конкретных предприятий, обосновывать результаты анализа и прогнозирования управленческих решений, ясно и последовательно в письменной форме излагать результаты проведенных исследований.

Курсовая работа состоит из текстового и графического материала.

Выполнение курсовой работы предполагает следующие этапы:

* выбор темы (предмета исследования), назначение научного руководителя;
* изучение требований, предъявляемых к выполнению и оформлению курсовой работы;
* согласование с научным руководителем плана курсовой работы;
* изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
* выполнение курсовой работы в соответствии с предъявляемыми требованиями;
* апробация результатов исследования;
* обобщение и представление результатов исследования;
* рецензирование работы научным руководителем и ее допуск к защите;
* защита и оценка работы.

Настоящие методические указания разработка ставит перед собой цель помочь студенту в выполнении курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе».

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Целью написания курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» является закрепление и расширение теоретических знаний, формирование практических навыков самостоятельного креативного решения профессиональных задач, направленных на обеспечение и повышение конкурентоспособности бизнеса, способности разрабатывать управленческие решения на предприятиях и организациях торговли и сервиса.

Для достижения цели решаются следующие задачи курсовой работы:

* систематизация знаний в области менеджмента, их применение при решении конкретных задач деятельности предприятий и организаций торговли и сервиса;
* расширить знания о эволюции менеджмента организаций торговли и сервиса;
* систематизировать информацию о структуре, типах и видах организации менеджмента, технологиях и методах управления в торговле и сервисе;
* умение применить основные функции менеджмента, разработать и обосновать управленческие решения для предприятий торговли и сервисе;
* развить у студентов самостоятельность мышления при разработке концепции функционирования предприятия и его структуры;
* развить у студентов креативное мышление при анализе и оценке конкретных практических ситуаций в области управления деятельностью предприятий торговли и сервиса.

В процессе выполнения курсовой работы бакалавры самостоятельно знакомятся с законодательными и нормативными документами, локальными и актами, работами зарубежных и отечественных ученых, статистическими данными, периодической литературой, материалами конкретных предприятий различных организационно-правовых форм торговли и сервиса.

В результате освоения дисциплины «Менеджмент в торговле и сервисе» студент должен:

**Знать:**

* основы осуществления социального взаимодействия в команде
* основы реализации своей роли в команде
* характеристики управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни
* способы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
* основы определения целей и задач управления структурными подразделениями предприятий и организаций сферы торговли и сервиса
* характеристики использования основных методов и приемов планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий и организаций (подразделений) сферы торговли и сервиса
* действующие правовые нормы и способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
* характеристики предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности

**Уметь:**

* осуществлять социальное взаимодействие в команде;
* осуществлять реализацию своей роли в команде;
* управлять своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни;
* выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
* определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий и организаций сферы торговли и сервиса;
* использовать основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий и организаций (подразделений) сферы торговли и сервиса;
* применять способы профилактики коррупции и формировать нетерпимое отношение к ней в соответствии с действующими правовыми нормами;
* предупреждать коррупционные риски в профессиональной деятельности.

**Владеть:**

* способами осуществления социального взаимодействия в команде;
* приемами и инструментами осуществления своей роли в команде;
* инструментами и приемами управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни;
* приемами выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
* способами определения целей и задач управления структурными подразделениями предприятий и организаций сферы торговли и сервиса;
* основными методами и приемами планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий и организаций (подразделений) сферы торговли и сервиса;
* способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней в соответствии с действующими правовыми нормами;
* основами предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности.

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» является частью научно-исследовательской и аналитической работы, подготавливает студента к выполнению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и может служить основанием для написания статей и выступления с докладом на научно-практических конференциях.

**2. ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**2.1. Выбор и утверждение темы курсовой работы**

Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы согласно утвержденной на кафедре торгового дела и маркетинга примерной тематике работ исходя из своих научных интересов и направлений работы.

Студент, желающий выполнить курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего кафедрой. Кроме этого, тема курсовой работы может быть сформулирована на основании заказа предприятия на выполнение научно-практических исследований.

Как, правило, выбор темы курсовой работы по «Менеджмент в торговле и сервисе» осуществляются на основе уже проведенных исследований по тематикам курсовых работ по дисциплинам «Экономика торгового предприятия», «Экономика организации», «Маркетинг в торговле и сервисе» и написание курсовой работы по менеджменту может являться продолжением выбранных направлений научных исследований.

Каждый студент выбирает тему курсовой работы самостоятельно, в период с начала изучения дисциплины, указывая ее в заявлении на имя заведующего кафедрой по установленной форме *(Приложение 1)* и предприятия (или другого объекта исследования), на базе которого разрабатывается работа. Заявление подписывается руководителем курсовой работы и зав. кафедрой ТДиМ.

На основании заявлений студентов по кафедре составляется распоряжение по закреплению тем и руководителя курсовой работы, подписываемое зав. кафедрой.

Изменение темы или предприятия – базы написания курсовой работы осуществляется по письменному заявлению студента с указанием обоснованных причин изменений и утвержденных зав. кафедрой.

Распоряжением по кафедре утверждается тема и научный руководитель из числа профессорско-преподавательского состава.

Выполнение двух одинаковых тем курсовой работы на материалах одной организации (или одного объекта исследования) не разрешается.

Бакалавр выполняет курсовую работу по выбранной и утвержденной теме в соответствии с заданием под руководством преподавателя – научного руководителя.

После выбора темы научный руководитель согласовывает (корректирует) со студентом план выполнения курсовой работы и рекомендует литературу по теме.

Научный руководитель, назначаемый, как правило, из ведущих преподавателей кафедры, составляет совместно со студентом задание на курсовую работу и осуществляет текущее руководство в форме:

* согласование календарного графика выполнения курсовой работы;
* рекомендации основной и дополнительной литературы, справочных и архивных материалов и других источников по теме;
* систематические консультации по вопросам выполнения курсовой работы;
* контроль за выполнением работы в соответствии с установленным планом и в установленные сроки;
* написание отзыва на завершенную курсовую работу.

**2.2. Подбор литературы и подготовка материала для написания курсовой работы**

Выбрав тему курсовой работы из примерной тематики курсовых работ, утвержденной на заседании кафедры ТДиМ, студенты должны самостоятельно подобрать литературу по теме исследования. Список использованных источников должен содержать:

1) Законодательные и нормативные документы;

2) монографии и труды отечественных и зарубежных ученых по теме исследования;

3) учебники, учебные и методические пособия, методические указания по теме исследования;

4) материалы периодической печати, исследования, содержащие теоретические и практические вопросы менеджмента предприятий торговли и сервиса по теме исследования;

5) статистические сборники, аналитические записки и т. п.;

6) материалы научно-практических конференций, совещаний, «круглых столов»;

7) материалы, содержащиеся в сети Интернет и т. д.

При предварительном ознакомлении с литературой необходимо обращать внимание, в какой последовательности автор рассматривает данную тему, какие основные вопросы выделены в процессе исследования, насколько она соответствует выбранной теме.

Подробно содержание и оформление списка использованных источников приведено в п. 3.10

После ознакомления, обобщения и анализа теоретического материала в соответствии с намеченным планом курсовой работы следует начать сбор необходимой теоретической и практической информации.

Из плана курсовой работы видно, какие именно показатели необходимы для полного раскрытия темы исследования. Затем студент изучает отчетность – носитель этой информации, выбирает необходимые данные и показатели. Далее проводит аналитическую обработку собранной экономической информации в следующей последовательности:

1) собранные информационные данные необходимо свести в заранее заготовленные аналитические таблицы, это позволяет оценить качество и полноту полученной информации;

2) студент выполняет визуализацию результатов исследования (схема, графики), необходимые расчеты с исчислением потребных показателей;

3) к каждой схеме, аналитической таблице следует сделать выводы, объясняющие степень развития ситуации, выявление причин данных отклонений.

Схемы, графики, аналитические таблицы с выводами представляют собой основу для написания второй главы курсовой работы и необходимую базу для выполнения расчетов показателей в третьей главе.

К выполнению курсовой работы можно приступить только после того, как собран исходный материал и достаточно изучена литература по теме исследования.

Кроме этого, надо иметь в виду, что успешное выполнение работы во многом зависит от достоверности информации правильной обработки собранного материала, от правильного выбора таблиц, группировки в них показателей, а также графического отображения исчисленных показателей.

**2.3. Структура курсовой работы и содержание ее отдельных частей**

Курсовая работа выполняется на материалах конкретных предприятий торговли и сервиса, требования к оформлению соответствуют ГОСТ Р 2.105 (разделы 5,6), общие требования к построению, изложению и оформлению в соответствии оформлению в соответствии с со Стандартом университета СТУ 7.5–07–2021 ( <https://about.sfu-kras.ru/docs/8127/pdf/288140> ). Структурно курсовая работа состоит из следующих элементов:

- титульный лист;

- реферат;

- содержание;

- введение;

- основная часть (глава 1, глава 2, глава 3);

- заключение;

- список сокращений;

- список использованных источников;

- приложения.

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы. Заголовки структурных элементов «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают посередине строки без абзацного отступа и печатают прописными буквами полужирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

*«Титульный лист*» является обязательным для курсовой работы и содержит следующие реквизиты:

- наименование университета;

- полное наименование института в структуре университета;

- полное наименование кафедры, выдавшей задание на выполнение работы;

- полное наименование документа (курсовая работа);

- код и наименование направления и профиля подготовки;

- наименование темы курсовой работы;

- должность, ученую степень, фамилию, инициалы и подпись руководителя работы;

 - фамилия, инициалы, номер зачетной книжки и подпись исполнителя работы;

- город и год выполнения работы.

Пример титульного листа приведен в *приложении 2*.

*«Содержание»* включают номера и заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) курсовой работы. В содержании последовательно перечисляются точные заголовки глав, параграфов и приложений, указываются соответствующие номера первых страниц, с которых начинается их изложение.

Пример составления содержания приведен в п. 2.5.

Структурно объем основного текста курсовой работы состоит (табл. 1):

*Таблица 1 – Примерная структура курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе»*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разделы курсовой работы | Структура, в % к общему объему работы | Объем разделов работы(страниц печатного текста) |
| Введение | 4 | 2-3 |
| Глава 1 | 30 | 15-18 |
| Глава 2 | 35 | 15-20 |
| Глава 3 | 30 | 14-15 |
| Заключение | 4 | 2-3 |
| Список использованных источников | 2 | 2-3 |
| Приложения | 100 | 50-60 |

**«Введение»** курсовой работы должно включать в себя:

* актуальность выбранной темы;
* цель и задачи написания курсовой работы;
* теоретическую и методическую основу написания работы;
* объект и предмет исследования;
* содержание, объем и структуру работы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы исследования в современных условиях развития экономики страны и региона, показывается ее значимость и практическая ценность для предприятия торговли или других организаций.

Актуальность выбранной темы исследования может быть обоснована как с теоретической и методической точки зрения, так и практической значимостью проводимых исследований для выбранного объекта исследования. Бакалавр должен обосновать важность изучения данного показателя именно в тех аспектах, которые в дальнейшем будут освещены в работе, и определить выбор именно данного показателя в качестве объекта исследования.

Во введении должна быть поставлена конкретная *цель* предполагаемых исследований в соответствии с темой курсовой работы и определен круг ре­шаемых задач в полном соответствии с указанной целью работы и ее содержанием.

*Задачи* курсовой работы должны быть сформулированы в форме перечисления (проанализировать, разработать, обобщить, выявить, доказать, определить, установить, обосновать, спланировать и т.п.), так как описание их решения составляет содержание разделов курсовой работы. Задачи курсовой работы должны согласовываться со всеми положениями гипотезы, как по количеству, так и по содержанию.

Обязательным является указание теоретической и методической основы написания курсовой работы. *Теоретической основой исследования,* как правило, являются работы отечественных и зарубежных ученых по изучаемым вопросам и проблемам (указать в алфавитном порядке основных зарубежных и отечественных авторов, труды которых использовались при написании курсовой работы); законодательство Российской Федерации и его структур; данные Госкомстата Российской Федерации, в том числе по субъекту Федерации; официальные инструктивно-методические материалы, публикации в периодической печати, тезисы докладов и статьи научно-практических конференций, а также материалы собственных исследований.

*Методической основой* написания курсовой работы является использование следующих методов научного познания: теоретических (формализации, исторического, логического, диалектического принципа изучения процессов и явлений, абстрактно-теоретического метода теории и подобия, теоретико-эмпирического), универсальных (анализа и синтеза; обобщения и аналогии; временного, структурного, трендового, коэффициентного, экспертной оценки), эмпирических (сравнения, описания, системного факторного анализа, логического моделирования, планирования и прогнозирования, в т.ч. сценарного).

Применение каждого из данных методов определяется характером решаемых в процессе исследования задач.

Во введении также необходимо указать *объект и предмет исследования*. Предмет – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию, и избранное для изучения. Объект – это то, что находится в границах исследования.

Например: *«Предметом исследования в курсовой работе является внешняя и внутренняя среда предприятия торговли (сервиса), оценка ее формирования и развития. Объектом исследования служит конкретное предприятие торговли – ООО «Партнер».*

Заканчивается введение указанием объема и структуры курсовой рабо­ты. Например: *«Курсовая работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений. Общий объем работы \_\_\_ стр. Курсовая работа иллюстрирована \_\_\_ рисунками; \_\_\_ таблицами, \_\_\_ приложениями. Библиографический список включает \_\_\_\_\_ источников».*

**Первая глава,** как правило,посвящена теории и методологии предмета исследования. Студент должен осветить современное состояние изучаемой проблематики, осветить научно-практическое значение, проблемы предмета исследования в отрасли.

Целесообразно рассмотреть зарубежный опыт, опыт других отраслей, отразить возможность и необходимость адаптации в практике объекта и /или отрасли.

При написании первой главы, с использованием трудов отечественных и зарубежных ученых в области менеджмента, нормативно-правовых актов, статистических сборников и других материалов. Необходимо в обязательном порядке делать ссылки на источники, приведенные в библиографическом списке .

*В конце теоретической главы* дается краткий вывод по рассмотренной тематике и переход к следующей главе работы.

**Вторая глава курсовой работы**представляет результаты анализа предмета исследования на объекте исследования как основы разработки управленческих решений, направленных на повышение конкурентоспособности в сфере торговли и сервиса, и содержит:

* общие сведения об объекте исследования (организационно-правовая форма, сфера деятельности предприятия, размер, особенности организационной структуры и анализ основных экономических показателей название, юридический адрес объекта, анализ внутренней и внешней среды функционирования и др.);
* изучение факторов, влияющих на состояние предмета;
* анализ состояния предмета исследования.

В *организационной* части главы дается общая характеристика предприятия, для этого целесообразно составление таблицы следующей формы.

Таблица 1 – Общая характеристика предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика предприятия | Данные по предприятию |
| Наименование предприятия  |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Дата регистрации |  |
| Юридический адрес  |  |
| Фактический адрес |  |
| Основные поставщики  |  |
| Основные конкуренты  |  |
| Основные покупатели (потребители услуг)  |  |
| Площадь  |  |
| Форма обслуживания  |  |
| Режим работы  |  |
| Система налогообложения |  |
| Стадия жизненного цикла |  |
| Средний возраст персонала |  |

В заключение организационного раздела студент должен представить и кратко описать организационную структуру предприятия, механизм, средства и методы управления.

*В экономической характеристике*, содержащейся в первом параграфе, составляется таблица «Анализ основных показателей деятельности предприятия торговли в отчетном периоде» (схема таблицы представлена в *приложение 3*). Используя данные таблицы, можно сделать факторный анализ ряда показателей (по согласованию с руководителем курсовой работы) и соответствующие выводы, т. е. дать оценку деятельности предприятия в целом.

Остальные параграфы второй главы курсовой работы определяются согласно выбранной теме исследования и содержат результаты проведенной оценки выбранных областей менеджмента предприятия торговли (сервиса).

Оценка должна выявить сильные и слабые стороны, возможности (неиспользованные резервы и обозначить направления их использования) и угрозы для предприятия. Результаты оценки должны сопровождаться выводами, содержащими причинно-следственные связи изменения процессов и явлений, обобщены в таблицы, проиллюстрированы рисунками, гистограммами, диаграммами, схемами.

Вторая глава курсовой работы должна заканчиваться краткими выводами по результатам проведенного анализа, в которых отражается общая оценка деятельности объекта исследования, положительные и отрицательные моменты его работы, выявленные проблемы.

**Третья глава** **курсовой работы,** посвящена разработке управленческих решений, направленных на повышение конкурентоспособности объекта исследования в предметной области. В этой главе бакалавр должен на основе общетеоретических, методических аспектов менеджмента провести теоретическое обоснование управленческих решений, сформировать механизм, предложить способы их реализации, провести расчет эффективности предлагаемых изменений на объекте исследования, показать умение их применения в практике исследуемого предприятия, осуществить расчет прогнозных показателей на перспективу.

Расчеты должны базироваться на основе аналитической информации, представленной ранее в работе (глава 2).

При обоснования управленческих решений, целесообразно рассчитать альтернативные варианты (сценарии) исхода события, что позволит выбрать наилучший вариант при различных условиях развития факторов внешней и внутренней среды объекта исследования.

В конце третьей главы необходимо привести сводную таблицу основных показателей деятельности предприятия, отражающую сопоставление основных показателей предприятия до и после внедрения мероприятий.

*В конце каждой главы**курсовой работы* должен быть краткий вывод по проведенным исследованиям и переход к следующей главе работы.

**Заключение.** В данной части курсовой работы должны быть изложены основные выводы, отражающие предмет исследования курсовой работы, конкретные управленческие решение, механизмы и способы их реализации, рекомендации по их практическому применению на исследуемом предприятии.

В данном разделе обобщаются теоретические положения, выявленные при проведении анализа сильные и слабые стороны деятельности предприятия, угрозы и возможности, дается общая оценка работы предприятия в отчетном периоде, в т.ч. по предмету исследования, обосновываются мероприятия и рассчитанные на перспективу показатели объекта исследования.

Предложения должны быть подкреплены конкретными расчетами и отражены во времени развития, направленными на определение экономического эффекта. Не допускаются к защите работы, имеющие теоретические, необоснованные предложения.

**Список использованных источников (библиографический список)** является важной частью курсовой работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

В список использованных источников включают все печатные и электронные издания, использованные обучающимся при написании работы.

В список могут быть включены не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и которые студент изучил при исследовании темы работы. Не менее половины источников должны быть изданы в последние 2-3 года. Библиографический список оформляется в следующей последовательности:

* нормативно-правовые акты законодательной и исполнительной власти в хронологической последовательности;
* ведомственные нормативные и инструктивные материалы в хронологической последовательности;
* источники статистических данных в хронологической последовательности;
* основная, дополнительная литература (учебники, учебные пособия), статьи из газет и журналов на русском языке в алфавитном порядке;
* книги и статьи на иностранном языке в алфавитном порядке;
* адреса сайтов и ссылок Internet.

Пример оформления библиографического списка приведен в разделе 3.10.

**В приложения** выносится объемная и вспомогательная информация:

* - иллюстрации большого формата или объема (более 2-3 стр.);
* - формы отчетности предприятия, сметы;
* - иллюстрации вспомогательного характера;
* - промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
* - таблицы с данными, дополняющими основные результаты;
* - ведомость выполненного графического материала.

Допускается в качестве приложения использовать схемы, чертежи, ведомости, спецификации, таблицы, заимствованные из других, самостоятельно выпущенных, документов.

Приложения необходимо располагать и нумеровать в порядке упоминания ссылок в тексте глав и параграфов.

**2.4. Примерная тематика курсовых работ**

Тематика курсовых работ ежегодно утверждается на заседании кафедры торгового дела и маркетинга.

*Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» для студентов направления подготовки 43.03.01 Сервис профиль Сервис в торговле*

1. Особенности организации стратегического менеджмента на предприятиях малого бизнеса торговли (сервиса)
2. Особенности разработки стратегий роста малых (средних, крупных) предприятий торговли (сервиса)
3. Анализ внешней и внутренней среды предприятия торговли (сервиса)
4. Информационное обеспечение менеджмента предприятия торговли (сервисной организации)
5. Управленческие решения по формированию оптимального ассортимента предприятия торговли (сервисной организации)
6. Эффективное управление марочным капиталом предприятия торговли (сервисной организации)
7. Управление интегрированными коммуникациями предприятия торговли (сервиса)
8. Специфика управления в диверсифицированных компаниях торговли (сервиса)
9. Инструменты повышения эффективности стратегических решений по позиционированию российских предприятий торговли (сервиса) на зарубежных рынках
10. Социально-ответственный менеджмент предприятия торговли (сервисной организации)
11. Специфика научно-технического менеджмента на предприятиях торговли (сервисной организации)
12. Управленческие решения на корпоративном, функциональном и инструментальном уровнях
13. Организация управленческой деятельности в механистических структурах управления предприятий торговли (сервиса)
14. Организация управленческой деятельности в органистических структурах управления предприятий торговли (сервиса)
15. Управленческие стратегические решения по обеспечению роста компании торговли (сервиса)
16. Управление конкурентоспособностью компании на институциональных рынках
17. Создание сбалансированной системы показателей на предприятии торговли (сервиса)
18. Стратегическое планирование в управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса)
19. Тактическое планирование в управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса)
20. Трудовое поведение в организации торговли (сервиса)
21. Система управления предприятием торговли (сервиса)
22. Организационный дизайн предприятием торговли (сервиса)
23. Документальное регламентирование управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса)
24. Компенсационный менеджмент предприятия торговли (сервиса)
25. Планирование карьеры на предприятии торговли (сервиса)
26. Управление базами данных предприятия торговли (сервиса)
27. Организация деятельности персонала предприятия торговли (сервиса)
28. Организация мотивации персонала предприятия торговли (сервиса)
29. Управление ценообразованием на предприятии торговли (сервиса)
30. Управление инвестиционной деятельностью предприятия торговли (сервиса)
31. Управление инновационной деятельностью предприятия торговли (сервиса)
32. Совершенствование управления деятельностью предприятия торговли (сервиса)
33. [Совершенствование функций менеджмента предприятия торговли (сервиса)](http://knowledge.allbest.ru/management/3c0a65635b3bc69b5c43a89521316d37_0.html)
34. [Стратегическое управление коммерческой деятельностью предприятия](http://knowledge.allbest.ru/management/2c0a65625b3bc78a5c53a89521306c27_0.html) торговли (сервиса)
35. [Современный менеджмент в системе обслуживания](http://knowledge.allbest.ru/management/3c0b65625a2ac68a4c53b89521316c27_0.html) предприятия торговли (сервиса)
36. Управление маркетингом предприятия торговли (сервиса)
37. Управление персоналом предприятия торговли (сервиса)
38. Централизованное и децентрализованное управление в сетях торговли (сервиса)
39. Инструменты антикризисного управления предприятия торговли (сервиса)
40. Особенности управления сетевым предприятием торговли (сервиса)
41. Методы управления на предприятии торговли (сервиса)
42. Система контроллинга на предприятии торговли (сервиса)
43. Клиентоориентированный подход к управлению предприятием торговли (сервиса)
44. Управление качеством предприятия торговли (сервиса)
45. Комплексный анализ системы управления предприятия торговли (сервиса)
46. Управление имиджем и репутацией предприятия торговли (сервиса)

Курсовые работы по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» выполняются на материалах торговых предприятий или предприятий сервиса различных организационно-правовых форм собственности.

Студент, желающий выполнить курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у руководителя (по согласованию с заведующим кафедрой). Кроме этого, тема курсовой работы может быть сформулирована на основании заказа предприятия на выполнение научно-практических исследований.

Изменение темы или объекта исследования курсовой работы осуществляется по письменному заявлению студента с указанием обоснованных причин изменений и утвержденных заведующим кафедрой.

**2.5. Примерные планы курсовой работы по отдельным темам**

*Тема: «**Особенности организации стратегического менеджмента на предприятиях малого бизнеса торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МАЛОГО БИЗНЕСА ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Малый бизнес в экономической системе общества: особенности формирования и стратегического менеджмента на предприятиях малого бизнеса |
| 1.2. | Сущность и задачи стратегического менеджмента на предприятиях малого бизнеса торговли (сервиса) |
| 1.3. | Стратегическое планирование на предприятиях малого бизнеса торговли (сервиса) |
| 2. | ОЦЕНКА СТРАТЕГИИ ПРЕДПРИЯТИЯ МАЛОГО БИЗНЕСА (НАЗВАНИЕ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ стратегий исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРАТЕГИИ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Разработка стратегии исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации стратегии предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Эффективное управление марочным капиталом предприятия торговли (сервисной организации)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | МАРОЧНЫЙ КАПИТАЛ В ФОРМИРОВАНИИ СТОИМОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) |
| 1.1. | Тенденции формирования марочного капитала в торговле и сервисе |
| 1.2. | Основополагающие характеристики торговой марки и марочного капитала |
| 1.3. | Методы оценки стоимости торговой марки и марочного капитала предприятий торговли (сервисной организации)  |
| 2. | ОЦЕНКА МАРОЧНОГО КАПИТАЛА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого торгового предприятия  |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ формирования и накопления марочного капитала исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | ПЕРСПЕКТИВЫ УВЕЛИЧЕНИЯ МАРОЧНОГО КАПИТАЛА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Стимулирование сбыта /ребрендинг исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации мероприятий роста марочного капитала предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Информационное обеспечение менеджмента предприятия торговли (сервисной организации)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Сущность, значение и особенности информационного обеспечения предприятия |
| 1.2. | Проблемы информационного обеспечения предприятий торговли (сервиса) |
| 1.3. | Формирование комплексной информационной системы предприятия торговли (сервиса) |
| 2. | ОЦЕНКА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого торгового предприятия  |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ информационного обеспечения исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА**)** |
| 3.1. | Улучшение сетевой организации управления исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации мероприятий сетевой организации управления предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Клиентоориентированный подход к управлению предприятием торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КЛИЕНТО-ОРИЕНТИРОВАННОГО ПОДХОДА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Клиентоориентированный подход: сущность, виды и формы проявления клиентоориентированности  |
| 1.2. | Особенности клиентоориентированного подхода в сфере обслуживания |
| 1.3. | Проблемы формирования клиентоориентированного подхода в торговле (сервисе) |
| 2. | ОЦЕНКА КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОГО ПОДХОДА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого торгового предприятия  |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ клиентоориентированного подхода исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КЛИЕНТООРИЕНТИРОВАННОГО ПОДХОДА В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Развитие клиентоориентированных компетенций персонала исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации клинтоориентированности персонала предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Стратегическое планирование в управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Стратегическое планирование: сущность, виды и формы реализации в управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса) |
| 1.2. | Методы стратегического планирования предприятия торговли (сервиса) |
| 1.3. | Проблемы стратегического планирования предприятия торговли (сервиса)  |
| 2. | ОЦЕНКА СИСТЕМЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого торгового предприятия  |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ процессов стратегического планирования исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Внедрение системы бюджетирования исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации бюджетирования предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |

*Тема: «Управление ценообразованием на предприятии торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Цена и ценоообразование: сущность, виды и формы реализации в управленческой деятельности предприятия торговли (сервиса) |
| 1.2. | Методы ценообразования на предприятиях торговли (сервиса) |
| 1.3. | Проблемы формирования ценовой политики и ценообразования на предприятиях торговли (сервиса)  |
| 2. | ОЦЕНКА СИСТЕМЫ ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)  |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого торгового предприятия  |
| 2.2. | Оценка среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ процессов ценообразования исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ЦЕНООБРАЗОВАНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Разработка бонусной системы исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности реализации бонусной системы предприятия торговли (сервиса) |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ |

*Тема: «Управление персоналом предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ (ОРГАНИЗАЦИИ) |
| 1.1. | Сущность, содержание функций и методов управления персоналом |
| 1.2 | Методы анализа и оценки системы управления персоналом предприятия |
| 2. | ОЦЕНКА ФУНКЦИЙ И МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности методов управления персоналом на предприятии |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Оптимизация документооборота процессов управления персоналом исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Инструменты антикризисного управления предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Антикризисное управление предприятием: сущность, назначение, проблемы реализации  |
| 1.2. | Виды антикризисных стратегий предприятия и  |
| 1.3. | Этапы разработки антикризисных стратегий предприятия  |
| 2. | ОЦЕНКА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности методов антикризисного управления на предприятии |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕХАНИЗМА И МЕТОДОВ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Диагностика банкротства предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2. | Разработка мероприятий по выходу предприятия из кризиса |
| 3.3 | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Управление качеством предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Понятие и показатели качества на предприятиях торговли (сервиса) |
| 1.2. | Современный подход к управлению качеством на предприятиях торговли (сервиса) |
| 1.3. | Проблемы управления качеством на предприятиях торговли (сервиса) |
| 2. | ОЦЕНКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности системы менеджмента качества /процессов управления на предприятии |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Сертификация и стандартизация процессов/товаров/работ/услуг предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2 | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

*Тема: «Управление инвестиционной деятельностью предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Инвестиции как предмет деятельности предприятия: понятие, виды, формы привлечения в торговле (сервисе) |
| 1.2. | Организация управления инвестиционной деятельностью предприятия |
| 1.3. | Методологические подходы оценки инвестиционной деятельности предприятий торговли (сервиса) |
| 2. | ОЦЕНКА ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности инвестиционной деятельности на предприятии |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Обновление материально-технической базы предприятия на основе лизинга торговли (сервиса) |
| 3.2 | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | ВВЕДЕНИЕ |

*Тема: «Управление инновационной деятельностью предприятия торговли (сервиса)»*

|  |  |
| --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 1.1. | Инвестиции как предмет деятельности предприятия: понятие, виды, формы привлечения в торговле (сервисе) |
| 1.2. | Организация управления инновационной деятельностью предприятия |
| 1.3. | Методологические подходы оценки инновационной деятельности предприятий торговли (сервиса) |
| 2. | ОЦЕНКА ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности инвестиционной деятельности на предприятии |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) |
| 3.1. | Диверсификация ассортиментного портфеля предприятия торговли (сервиса) |
| 3.2 | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ |

**3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа выполняется в соответствии со Стандартом организации. Система менеджмента качества: общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности СТУ 7.5–07–2021 (<https://about.sfu-kras.ru/docs/8127/pdf/288140> ).

**3. 1. Общие требования**

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент в торговле и сервисе» выполняют печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297), шрифтом Times New Roman размером 14, межстрочный интервал принимают одинарный или полуторный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 12,5 мм.

Текст курсовой работы печатают на листах (без рамки) с с соблюдением следующих размеров полей:

- при вертикальной ориентации

а) левого – 30 мм;

б) верхнего и нижнего – 20 мм;

в) правого – 10 мм;

- при горизонтальной ориентации

а) левого и правого –20 мм;

б) верхнего – 30 мм;

в) нижнего – 10 мм.

**3.2. Нумерация страниц**

Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах без рамки номер страницы проставляют без абзацного отступа в центре нижней части листа, шрифтом Times New Roman 14 размера.

Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

**3.3. Построение текстового документа**

Заголовки структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку. Заголовки не подчеркивают и не нумеруют.

Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы и подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки. Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов или пунктов.

Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами, номер проставляют перед заголовком.

Разделы нумеруют в пределах основной части документа.

Если раздел не имеет подраздела, то номер пункта в нем должен состоять из номера раздела и пункта, отделенных точкой.

***Например:*** 1; 2; 3; 4 и т. д.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, отделенных точкой. 12

***Например:*** 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 и т. д.

Процесс литературного написания и оформления курсовой работы предполагает знание и соблюдение следующих основных требований:

* ясность, систематичность и последовательность изложения;
* деление текста на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, выраженную одним или несколькими предложениями;
* в тексте следует избегать повторений, не допускать перехода к новой мыс­ли, пока первая не получила логического завершения, не должно быть рас­тянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, частых повторений одних и тех же слов, и выражений, орфографических и стилистических ошибок;
* не приводить необоснованных предложений, выводов, высказываний;
* в тексте не принято делать ссылки на первое лицо, но если необходимо, следует употреблять выражение в третьем лице (например, автор полагает, по нашему мнению, и т.п.);
* цитаты в работе должны иметь точные ссылки на источники;
* не допускать сокращения слов, кроме общепринятых. Например, вместо слов «килограмм», «грамм», «тонн»,пишут кг, г, т и т.п. Правильно сокращать обозначения (тыс. руб., млн руб., млрд руб.), нельзя писать т.руб. или тыс. рублей и т.д.;
* цифровой материал представлять в работе в виде аналитических таблиц, диаграмм, графиков и т.п., по которым делать соответствующие выводы.

Обязательно делаются ссылки на используемые источники согласно представленному в курсовой работе библиографическому списку.

**3.4. Оформление основной части**

Требования к написанию и оформлению основной части курсовой работы:

* текст курсовой работы должен быть четким, четким, не допускающим различные толкования, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути темы курсовой работы;
* в тексте курсовой работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. Если в работе принята специфическая терминология, то в конце (перед библиографическим списком) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включается в оглавление документа;
* в тексте курсовой работы следует применять сокращения слов, установленные соответствующими стандартами (буквенные аббревиатуры, условные графические сокращения по начальным буквам и частям слов, сложносокращенные слова). Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании и привести перечень принятых сокращений в структурном элементе «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ». Например, – корпоративные информационные системы (КИС) В подрисуночных надписях и заголовках рисунков, таблиц, разделов (подразделов, пунктов) сокращение слов и словосочетаний не допускается.
* условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в государственных стандартах. При необходимости применения условных буквенных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте.
* в тексте курсовой работы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.
* в тексте работы **не допускается** применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования и сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
* в тексте не должно быть повторений, растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, орфографических и стилистических ошибок;
* не должно быть необоснованных предложений, выводов, высказываний;
* в тексте не принято излагать материал от первого лица, следует употреблять выражения во 2-ом и 3-ем лице (например, автор полагает (3-е л.), по нашему мнению, (2-е л.) и т.п.);
* цитаты в работе должны иметь точные ссылки на источники литературы: в квадратных скобках указывают порядковый номер источника согласно библиографическому списку. Например, [16] или [17, 21, 35] – при систематизации материала;
* сноска внизу страницы делается в том случае, если материал, приведенный по тексту курсовой работы, нуждается в пояснении
* текст самой сноски располагается в нижней части страницы, после короткой горизонтальной линии, отделяющей его от основного текста работы, с левой стороны, с соблюдением «красной строки», 12 размером шрифта Times New Roman и без точки в конце текста сноски.

**3.5. Оформление заголовков**

Разделы и подразделы основной части курсовой работы должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.

Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку.

**3.6. Оформление формул**

При написании математических формул необходимо выдерживать единую систему, которая соответствует принятой системе набора. При написании формул следует сохранять размерные соотношения знаков и интервалов.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку и печатают с абзацного отступа. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, помещаемые в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом

случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера

формулы, разделенных точкой.

**Пример:**

$ТП=f\left(K\_{i}…K\_{n}\right),$ (1.1)

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруют

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

**Пример:**

$П=\sum\_{i=1}^{n}a\_{ij}∙x\_{i},$ (А.1)

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

**Пример:**

Эффективность службы управления персоналом по поиску новых сотрудников можно рассчитать по следующей формуле:

$К\_{н}=\frac{(Р\_{к}+П\_{р}+О\_{р})}{Ч},$ (1.2)

где Кн — качество набранных работников,%;

 Рк — усредненный суммарный рейтинг качества работы, выполненной набранными работниками;

 Пр — процент новых работников, продвинувшихся по службе в течение одного года;

 Ор — процент новых работников, оставшихся работать по прошествии одного года;

 Ч — общее число показателей, учтенных при расчете.

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

Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании.

При повторном их применении делают запись, например: Пр – то же, что и в формуле (1.2).

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

Например: Значение Ор – определяем по формуле (1.2).

* 1. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица – (номер) (наименование таблицы)



 Боковик (графа для Графы (колонки)

 заголовков строк)

Рисунок 1 - Основные элементы и составные части таблицы

Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем - номер таблицы, через тире – наименование таблицы.

Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Головку таблицы рекомендуется отделять от остальной части таблицы двойной линией.

Таблицы, приведенные в текстовом документе, нумеруют арабскими цифрами. Допускается как сквозная нумерация таблиц в пределах всего текстового документа, так и нумерация таблиц по разделам.

**Пример.**

Таблица 1 – Анализ внутренней среды предприятия

или

 Таблица 1.1 – Анализ внешней среды предприятия

Если в тексте документа одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1». Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

**Пример:**

Таблица А.1 - Характеристика предприятия торговли

На все таблицы курсовой работы приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу пишут «…представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены…». Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Заголовки граф выделяют полужирным шрифтом и выравнивают по центру, располагая параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается. В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят.

**Пример.**

Таблица 2.2. - Матрица оценки стратегий предприятия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Стратегии** | **Д** | **В** | **ДВ** |
| 1. Стратегия усиления позиции на рынке |  |  |  |
| 2. Стратегия развития рынка |  |  |  |
| 3. Стратегия развития продукта |  |  |  |
| 4. Стратегия горизонтальной интеграции |  |  |  |

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заголовке каждой графы или строки через запятую.

**Например:**

Таблица 1.2 - Плановые показатели по труду и заработной плате предприятия

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели** | **Ед. изм.** |
| ОРТ | тыс.руб. |
| Среднесписочная численность | чел. |
| Фонд рабочего времени работников | человеко-часов |
| Производительность труда | т/чел |
| Трудоемкость | человеко-часов/т |

или

**Пример:**

Таблица 1.2. - Общая стоимость вложенных инвестиционных средств на реализацию мероприятий

руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Инвестиции** | **Цена** | **Количество комплектов** | **Стоимость** |
| **покупка** | **аренда** | **покупка** | **аренда** |
| Помещение |  |  |  |  |  |
| Оборудование |  |  |  |  |  |
| Строительные и отделочные работы |  |  |  |  |  |
| Внешняя отделка |  |  |  |  |  |
| Прочее |  |  |  |  |  |
| Общая стоимость проекта |  |  |  |  |  |

Текст в таблице допускается выполнять через один межстрочный интервал шрифтом размером 12 и менее.

Если графы или строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части и помещают их одну под другой или на следующей странице повторяя головку таблицы. При этом слово «Таблица», номер и наименование таблицы помещают над первой частью, а над другими частями - слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Допускается размещать таблицы на листах с альбомной ориентацией.

Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом.

***Пример:***

Таблица 1.2 – Качественная оценка тесноты связи, шкала Чеддока

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Значение коэффициента корреляции** | **0,1-0,3** | **0,3-0,5** | **0,5-0,7** | **0,7-0,9** | **0,9-0,99** |
| Теснота связи | слабая | умеренная | заметная | высокая | весьмавысокая |

Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «\*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример:

... размер премии в зависимости от перевыполнения плана производства (реализации):

Перевыполнение плана на 5% 3 %

Перевыполнение плана на 7% 5 %

Перевыполнение плана на 10% 7 %.

В таблице рекомендуется использовать размер шрифта 10–12 Times New Roman.

3.8. Оформление иллюстраций и приложений

Систематизация и представление материала курсовой работы может иллюстрироваться чертежей, графиков, диаграмм, фотоснимков, схем и размещаются непосредственно после первой ссылки на них и обозначаются словом «Рисунок».

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа. Если в документе одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела.

**Пример:**

Быстрый рост

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Стратегия концентрированного роста2.1. Усиление позиции на рынке;2.2. Развитие рынка;2.3. Развитие продукта. | 1. Стратегия интегрированного роста1.1. Обратная вертикальная интеграция;1.2. Вперед идущая вертикальная интеграция. |
| 3. Стратегия сокращения3.1. Ликвидация;3.2. «Сбор урожая»;3.3. Сокращение;3.4. Сокращение расходов. | 4. Стратегия диверсифицированного роста4.1. Центрированная диверсификация;4.2. Горизонтальная диверсификация;4.3. Конгломеративная диверсификация |

Сильная конкурентная

Слабая конкурентная

Медленный рост

Рисунок 1.2 - Матрица Томпсона и Стрикланда

или

Рисунок 2 – Матрица Томпсона и Стрикланда

Иллюстрации должны иметь наименование и при необходимости - поясняющие данные. Поясняющие данные помещают под иллюстрацией, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование.

Для оформления поясняющих данных допускается применять шрифт размера 12 и менее.

Если иллюстрация не умещается на одной странице текстового документа, допускается переносить ее на другие страницы. При этом наименование иллюстрации указывают на странице, с которой она начинается, поясняющие данные располагают на той части иллюстрации, к которой они относятся, и на каждой странице иллюстрации указывают номер листа.

**Пример:**

Рисунок 2.4 - Блок-схема разработка плана развития предприятия, лист 1

Рисунок 2.4, лист 2

Рисунок 2.4, лист 3

Допускается приводить все поясняющие данные на последней странице иллюстрации над ее обозначением.

Чертежи, помещаемые в текстовый документ, выполняются в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов ЕСКД, СПДС.

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50-70-88.

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

**Пример** - Рисунок Б.1- Схема взаимосвязи разделов плана развития предприятия

**3.9. Библиографические ссылки**

Текстовой документ содержит материалы (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других источников литературы, на которые необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5.

В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые и подстрочные библиографические ссылки.

Внутри текстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

**Пример:**

Балдин К.В и др. под инновацией рассматривал «...новый толчок научно-технических знаний, которые обеспечивают рыночный успех» (Балдин К.В. Инвестиции в инновации: Учебное пособие М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. - с 55-56).

Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника.

**Пример:**

В тексте: Дж. Кейнс в работе «Общая теория занятости, процента и денег»[[1]](#footnote-1) под инновацией понимает.

*В ссылке:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Кейнс Дж. М. Общая теория занятости, процента и денег/ Дж. М. Кейнс. – М.: Гелиос АРВ, 2002. – 352 с.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

При наличии в текстовом документе списка использованных источников внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

**Пример:**

В.В. Иванов [25] и В.Д. Медынский [39] считают, что ...

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения, разделяют запятой:

**Пример:**

В своей книге Р.А. Фатхутдинов [110, с. 45] отмечает: « ».

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

**Пример**: - [20, т. 2, с. 115].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

**Например**: Ряд авторов [35; 83, с. 56-58; 156] считают, что:

**3.10. Оформление списка использованных источников.**

Список использованных источников помещают в конце текстового документа перед приложениями.

Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ Р 7.0.100, ГОСТ 7.80. При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

В список включают основные использованные законодательные, нормативные документы, относящиеся к теме работы, а также статистические сборники, труды отечественных и зарубежных авторов по теме исследования, статьи, тезисы докладов и т.п.

Каждый документ в списке приводят в виде библиографической записи, нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

Библиографическая запись в списке в алфавитной группировке.

**При алфавитной группировке все** библиографические записи располагают в порядке алфавита их начальных слов (автор или заглавие).

Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.

2. Кодексы *(обратнохронологический порядок).*

3. Федеральные законы *(обратнохронологический порядок).*

4. Указы и распоряжения Президента РФ *(обратнохронологический порядок).*

5. Постановления и распоряжения Правительства РФ *(обратнохронологический порядок).*

6. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти:

6.1. приказы, постановления министерств, федеральных служб и агентств *(обратнохронологический порядок*).

6.2. положения, инструкции, указания министерств, федеральных служб и агентств *(обратнохронологический порядок*).

6.3. инструктивные письма министерств, федеральных служб и агентств *(обратнохронологический порядок*).

7. ГОСТы, СНиПы, СанПиНы, прейскуранты *(в порядке номеров).*

8. Нормативные акты субъектов Российской Федерации:

8.1. законы Красноярского края *(обратнохронологический порядок*).

8.2. постановления Законодательного собрания Красноярского края *(обратнохронологический порядок*).

8.3. постановление Совета администрации Красноярского края *(обратнохронологический порядок*).

9. Нормативные акты органов местного самоуправления:

9.1. решение Красноярского городского Совета *(обратнохронологический порядок*).

9.2. постановление администрации г. Красноярска *(обратнохронологический порядок*).

9.3. распоряжение администрации г. Красноярска *(обратнохронологический порядок*).

10. Литература в едином алфавите: книги, статьи из периодических изданий, статистические сборники, сайты из Интернета, электронные ресурсы.

При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Примеры оформления библиографических записей документов в списке использованных источников приведены в приложении 6.

**3.11. Оформление приложений**.

*В приложения* следует относить вспомогательный материал, который загромождает текст основной части курсовой работы.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, графический материал, таблицы большого формата с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение, справочная информация, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ПК, и т. д.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения. Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита.

**Не допускается** применять для обозначения приложений буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Буква, обозначающая последовательность приложений, пишется после слова «Приложение», например, «Приложение А».

Допускается приложения обозначать не буквой, а нумеровать, например, «Приложение 1»

Если приложение представлено в виде таблицы и расположено на нескольких страницах, то на последующих страницах приложения над таблицей пишут с начала строки «Продолжение таблицы» и указывают ее обозначение.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают вверху с прописной буквы, располагают симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А» или «Приложение 1».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А3х4, А4х4 А2, А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения.

Приложения могут быть оформлены как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде отдельного самостоятельного документа (отчет о патентных исследованиях, программа и методика испытаний, инструкция, смета и пр.).

Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначение. Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

**4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**4.1 Допуск и порядок защиты курсовой работы**

**Объем курсовой работы** в зависимости от темы составляет 50-60 страниц печатного текста (без приложений).

Завершенная курсовая работа представляется студентом на кафедру ТДиМ своему научному руководителю не позднее чем в 10-дневный срок до начала сессии.

Руководитель курсовой работы при предоставлении завершенной работы пишет отзыв на бланке с указанием основных замечаний и недостатков, которые студент должен исправить.

При соответствии курсовой работы предъявляемым требованиям руководитель подписывает ее и вместе со своим письменным отзывом «допущено к защите».

Курсовая работа, может быть, не допущена руководителем к защите при невыполнении разделов задания, при наличии в работе ошибок и замечаний, при неполном раскрытии темы работы.

Защита курсовой работы носит публичный характер и включает доклад студента и его обсуждение.

Доклад должен включать следующее моменты: обоснование актуальности темы, определение цели и задач курсовой работы, освещение результатов, полученных в ходе изучения основных вопросов темы. При этом следует сосредоточить особое внимание на положениях и выводах, сформулированных автором самостоятельно. Студенту предоставляется не более 3-5 минут. После выступления студент отвечает на вопросы комиссии.

Защита курсовой работы осуществляется комиссией из двух или трех преподавателей кафедры. Порядок обсуждения курсовой работы предусматривает ответы студента на вопросы членов комиссии, дискуссию по защите курсовой работы.

Решение об оценке курсовой работы принимаемся членами комиссии по результатам анализа представленной курсовой работы, доклада студента и его ответов на вопросы. Оценка по результатам курсовой работы предоставляется в зачетную книжку и в ведомость.

**4.2 Критерии оценки защиты курсовой работы**

*Таблица - Критерии оценивания курсовой работы*

|  |  |
| --- | --- |
| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| «отлично» | – содержание и оформление курсового проекта (работы) соответствует требованиям методических указаний и теме проекта (работы);– курсовой проект (работа) актуален, выполнен самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;– в курсовом проекте (работе) дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;– в докладе и ответах на вопросы на защите обучающийся показал 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; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;– в курсовом проекте (работе) широко используются материалы исследования, проведенного обучающимся самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);– в курсовом проекте (работе) проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение обучающегося формализовать результаты исследования;– широко представлен список использованных источников по теме проекта (работы);– приложения к работе иллюстрируют достижения обучающегося и подкрепляют его выводы;– по своему содержанию и форме курсовой проект (работа) соответствует всем предъявленным требованиям |
| «хорошо» | – содержание и оформление курсового проекта (работы) соответствует требованиям методических указаний;– содержание курсового проекта (работы) в целом соответствует заявленной теме;– курсовой проект (работа) актуален, написан самостоятельно;– в курсовом проекте (работе) дан анализ степени теоретического исследования проблемы;– в докладе и ответах на вопросы основные положения курсового проекта (работы) раскрыты на хорошем или достаточном теоретическом и методологическом уровне;– теоретические положения сопряжены с практикой;– представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;– практические рекомендации обоснованы;– приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсового проекта (работы);– составлен список использованных источников по теме курсового проекта (работы) |
| «удовлет­ворительно» | – содержание и оформление курсового проекта (работы) соответствует требованиям методических указаний;– имеет место определенное несоответствие содержания курсового проекта (работы) заявленной теме;– в докладе и ответах на вопросы исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью, имеются не точные или не полностью правильные ответы;– нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;– в курсовом проекте (работе) не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;– теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер; |
| «неудов­летвори­тельно» | – содержание и оформление курсового проекта (работы) не соответствует требованиям методических указаний;– содержание курсового проекта (работы) не соответствует ее теме;– в докладе и ответах на вопросы даны в основном неверные ответы;– курсовой проект (работа) содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;– курсовой проект (работа) носит умозрительный и (или) компилятивный характер |

**5. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Менеджмент в торговле и сервисе»

**а) основная литература**

1. Сорокина, М. В. Менеджмент в торговле : учебник для вузов / М. В. Сорокина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Бизнес-пресса, 2008. - 479 с.
2. Балашов, Анатолий Павлович. Менеджмент : учебное пособие / А. П. Балашов. – Москва : Вузовский учебник ; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. – 272 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com> /<https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/read?id=362896>
3. Хохлова, Т. П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник / Хохлова Т.П. - Москва :Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 384 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/920548>
4. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник для ср. спец. учеб. заведений / Виханский О. С., Наумов А. И. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 288 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/983988>

**б) дополнительная литература**

1. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учебное пособие / А.П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 352 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/1816994>
2. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 332 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/1091511>
3. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 312 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/1845497>
4. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учебное пособие / В.М. Пищулов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 284 с. – URL: <https://libproxy.bik.sfu-kras.ru:2083/catalog/product/1324018>
5. Методология и методы современного менеджмента : учеб.-метод. пособие для самостоят. работы [студентов напр. 080200.68 «Менеджмент»] / Сиб. федерал. ун-т ; сост.: А. Н. Чаплина, И. В. Щедрина, Т. А. Клименкова. - Электрон. текстовые дан. (PDF, 2,5 Мб). - Красноярск : СФУ, 2013. - (Магистратура). - Загл. с титул. экрана. - Библиогр.: с. 99-101.
6. Механизм управления эффективностью деятельности предприятий торгового бизнеса : монография / А. Н. Чаплина, Н. Н. Терещенко, Ю. Ю. Суслова [и др.] ; Краснояр. гос. торг.-эконом. ин-т. - Красноярск : Краснояр. гос. ун-т, 2005. - 440 с.
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины "Менеджмент в торговле и сервисе" студенты должны пользоваться следующими ресурсами информационно - телекоммуникационной системы "Интернет":

* Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики/ Режим доступа: <http://www.gks.ru> ;
* Журнал Менеджмент в России и за рубежом <http://www.mevriz.ru/>
* Российский журнал менеджмента <https://rjm.spbu.ru/>
* Сообщество менеджеров, объединенных идеей профессионального роста <https://www.e-xecutive.ru/>
* Журнал "Управление магазином" <http://www.trademanagement.ru/>
* Торгово-экономический журнал <https://creativeconomy.ru/journals/tezh> Поисковая система Google <https://www.google.ru>/
* Поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
* Поисковая система Mail <https://www.mail.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:**

**а) Перечень необходимого программного обеспечения**

Операционные системы: Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный

Офисный пакет: Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

**б) Перечень необходимых информационных справочных систем**

При изучении дисциплины «Менеджмент в торговле и сервисе» студентам необходимы, такие справочные информационные системы как:

1. Научная библиотека СФУ. - Режим доступа: <http://bik.sfu-kras.ru>
2. Научная электронная библиотека. - Режим доступа: <http://eLIBRARY.ru>
3. Электронно-библиотечная система "ИНФРА-М". - Режим доступа: <http://www.znanium.com>
4. Справочно-правовая система "Консультант плюс". - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Справочно-правовая система "ГАРАНТ". - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Заведующему кафедрой Торгового дела и маркетинга

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность зав.кафедрой)

Студента гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направления подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название направления)

профиль подготовки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр, название профиля подготовки)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему *курсовой работы* по дисциплине «***Менеджмент в торговле и сервисе»***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название темы курсовой работы)*

Руководителем курсовой работы назначить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы),*

Бакалавр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (Ф.И.О. полностью)*

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (Ф.И.О. полностью)*

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

|  |
| --- |
| **Форма титульного листа курсовой работы**Федеральное государственное автономноеобразовательное учреждениевысшего образования«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»Институт торговли и сферы услугКафедра торгового дела и маркетинга**КУРСОВАЯ РАБОТА**по дисциплине Менеджмент в торговле и сервисе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тема работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись, дата должность, ученая степень инициалы, фамилия Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер группы номер зачетной книжки подпись, дата инициалы, фамилия Красноярск 20\_ |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**Пример оформления содержания курсовой работы**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1. | ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) | 6 |
| 1.1. | Понятие и показатели качества на предприятиях торговли (сервиса) | 6 |
| 1.2. | Современный подход к управлению качеством на предприятиях торговли (сервиса) | 10 |
| 1.3. | Проблемы управления качеством на предприятиях торговли (сервиса) | 15 |
| 2. | ОЦЕНКА СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) | 20 |
| 2.1. | Краткая организационно-экономическая характеристика исследуемого предприятия торговли (сервиса)  | 20 |
| 2.2. | Анализ среды исследуемого предприятия торговли (сервиса) | 25 |
| 2.3. | Анализ и оценка эффективности системы менеджмента качества /процессов управления на предприятии | 35 |
| 3. | СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ИССЛЕДУЕМОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ (СЕРВИСА) | 45 |
| 3.1. | Сертификация и стандартизация процессов/товаров/работ/услуг предприятия торговли (сервиса) | 45 |
| 3.2 | Оценка эффективности предлагаемых мероприятий предприятия торговли (сервиса)  | 52 |
|  | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 60 |
|  | БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК | 63 |
|  | ПРИЛОЖЕНИЯ | 65 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**Пример оформления списка использованных источников**

**Нормативные законодательные акты**

Конституция РФ. Гос. флаг РФ. Гос. Герб РФ. Гос. Гинм РФ. - М.: АСТ, Астрель, 2017. - 63 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон от 30.12.2001. № 197-ФЗ. - Москва: Кнорус, 2014. - 242 с.

Стандарты и другие нормативные документы

ГОСТ Р 51303-99. Торговля. Термины и определения. - Введ. 11.08.99.

* М.: Госстандарт России, 1999. - 16 с.

ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля. Классификация предприятий.

* Введ. 01.01.02. - М.: Госстандарт России, 2001. - 16 с.

ГОСТ Р 51773-2009. Услуги торговли. Классификация предприятий торговли. - Введ. 01.01.2011. - М.: Стандартинформ, 2010. - 14 с.

СНиП П-К.2-62. Планировка и застройка населенных мест. Нормы проектирования [Электронный ресурс]. - Взамен СНиП II-B.1 и СН 41-58; введ. 01.01.67. - Режим доступа : <http://www.vashdom.ru>.

СНиП II-60-75. Планировка и застройка городов, поселков и сельских населенных пунктов [Электронный ресурс]. - Взамен СНиП П-К.2-62; введ. 11.09.75. - Режим доступа: <http://www.vashdom.ru>

СНиП 2.07.01-89. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений [Электронный ресурс]. - Взамен СНиП II-60- 75; введ. 01.01.90. - Режим доступа: <http://www.vashdom.ru>.

Книги одного автора

Кудрявцев Е.М. Организация планирование и управление предприятием: учебник / Кудрявцев Е.М. - Москва : АСВ, 2011. - 416 с.

Одинцова Л.А. Планирование на предприятии: учебник для вузов по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии машиностроения" : допущено учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента / Л. А. Одинцова. - Москва : [б. и.], 2007. - 267 с.

Книги двух авторов

Анискин Ю.П. Планирование и контроллинг: учебник по специальности "Менеджмент организации" : рекомендовано Советом Учебно-методического объединения вузов России / Ю. П. Анискин, А. М. Павлова. - Москва : Омега-Л, 2003. - 280 с. : табл. - Список лит.: с.277-278.

Виноградова М..В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие для вузов по специальности "Сервис" / М. В. Виноградова, З. И. Панина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008. - 464 с.

Уоллас Т. Планирование продаж и операций : практическое руководство : [перевод с английского] / Т. Уоллас, Р. Сталь. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 270 с.

Книги трех авторов

Бузырев В.В. Планирование на строительном предприятии: учебное пособие для вузов по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии строительства" : допущено учебно-методическим объединением по образованию в области производственного менеджмента / В. В. Бузырев, Ю. П. Панибратов, И. В. Федосеев. - 2-е изд., стер. - Москва : [б. и.], 2006. - 333 с.

Бизнес-планирование: учебник для студентов вузов по экономическим специальностям : рекомендован Министерством образования РФ / под ред.: В. М. Попов, С. И. Ляпунов, С. Г. Млодик. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - Москва : Финансы и статистика, 2009. - 815 с.

Книги четырех и более авторов

Планирование на предприятии: учеб. пос. для вузов / под ред. Ю. П. Морозов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 256 с.

Прогнозирование и планирование в условиях рынка: учебное пособие / Т. Н. Бабич [и др.]. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.

Книги под заглавием

Современные трансформационные экономические и социально­политические процессы: тезисы докладов III Международной научно­практической конференции (Абакан, 23-25 ноября 2011 г.) / Сиб. федер. ун-т, Хакас. техн. ин-т. - Абакан : Хакасский технический институт - филиал СФУ, 2011. - 271 с.

Диссертации

Круглов Д.А. Развитие систем управления промышленными предприятиями на основе инструментария контроллинга: теоретические и методологические аспекты дис. ... доктора экон. наук : 08.00.05 / Д.А. Круглов. - СПб., 2013. - 392 с.

Чекалина М. А. Инструментарий реализации стратегического планирования на предприятии (на примере машиностроительных предприятий

Оренбургской области) : [Текст] : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / М. А.Чекалина. - Оренбург : Б. и., 2010. - 170 с

Авторефераты диссертаций

Степанова М.В. Методология стратегического планирования регионального развития (на примере Свердловской области) [Текст] : автореферат диссертации ... кандидата экономических наук / М. В. Степанова ; Уральский экономический университет. - Екатеринбург : Б. и., 2004. - 23 с.

Межов И.С. Планирование операционно-инновационной деятельности промышленного предприятия [Текст] : автореферат дис. ... д-ра экон. наук / С. И. Межов ; Рос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т экономики и организации промышл. пр-ва. - Новосибирск, 2014. - 40 с

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев. - Москва, 2002. - 210 с. - Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Отчеты о научно-исследовательской работе

Оценка эффективности автоматизированных информационно-поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования. Разработка методов оценки эффективности автоматизированных информационно­поисковых систем научно-технической информации на стадии проектирования: Отчет о НИР (промежуточ.) / ВНТИЦентр: Руководитель И. И. Иванов. — ОЦО2604И5В; № ГР 01821100006; Инв. № Б452743. — М., 1982.

Электронные ресурсы локального доступа

Бизнес-план на компьютере : быстро и просто [Текст] : [учеб. пособие] / И. В. Клоков. - СПб. : Питер, 2008. - 169 с. : ил. + 1 эл. опт. диск (CD-ROM).

Планирование бизнеса и внутрифирменное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент» и «Производственный менеджмент» / Е. А. Степочкина. - Электрон. текстовые дан. (1,31 Мб). - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 208 с.

удаленного доступа

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: принята всенародным голосованием 12.12.1993г.; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ.// Справочная правовая система «КонсультантПлюс». - Режим доступа: http: //[www.consultant](http://www.consultant) .ru.

Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс] : федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 22.10.2014. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: http: //[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ ред. от 25.06.2012 // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru/)

Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли [Электронный ресурс] . - Режим доступа : <http://www.cedipt.spb.ru>.

Показатели муниципальных образований [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gks.ru>.

Степанова Е.А. Инновационная стратегия: потенциал, ограничения, предпосылки успешности // Донецкий национальный технический уни­верситет. URL[:http://www.masters.](http://www.masters/)

Статья из журнала

Мамонов В.И. Стратегическое планирование деятельности кампании и роль маркетинговых исследований / В.И Мамонов, Е.В. Мамонова // Менеджмент в России и за рубежом : Все о теории и практике управления. - 2003. - N2. - С. 13-20 .

Сухарев О. Методология стратегического планирования: общие вопросы / О. Сухарев // Инвестиции в России. - 2012. - № 3. - С. 17-25.

Статья из сериального издания

Магданов П.В. Процесс стратегического планирования в корпорации / П. В. Магданов // Вестник Пермского университета. Сер.: Экономика. - 2012. - Вып. 1 (12). - С. 43-49.

Статья из книги

Сарычев В.Г. Основные закономерности роста социально - экономической эффективности торговли / В.Г. Сарычев // Закономерности повышения эффективности торговли: сб. научных трудов (межвузовский) / Ленинградский Ордена Трудового Красного Знамени институт советской торговли им. Ф. Энгельса, Ленинград, 1983.- С.3-14

1. [↑](#footnote-ref-1)